



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL
AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA**

(versión de fecha: enero 2022)

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
DIRECCIÓN	Plaça de l'Ajuntament, 1, 46002 València
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	oficinadpd@valencia.es

CONTENIDO

ACCIÓN CULTURAL.....	6
ACTIVIDADES	7
ADICCIONES	8
ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	9
ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN	10
ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL.....	11
AUDITORÍA INTEGRAL	12
BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN	13
BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN - INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL	14
BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN - MENOR	15
BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	16
CARRERA Y OPTIMIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17
CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.....	18
CENTRO MUNDIAL DE VALENCIA PARA LA ALIMENTACIÓN URBANA SOSTENIBLE (CEMAS)	19
CICLO INTEGRAL DEL AGUA.....	20
COMERCIO Y ABASTECIMIENTOS	21
CONTABILIDAD	22
CONTRATACIÓN.....	23
CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.....	24
COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (COOPERACIÓN).....	25
COORDINACIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS.....	26
COORDINACIÓN TRIBUTARIA	27
CULTURA FESTIVA.....	28
DELEGACIÓN DE MOBILIDAD SOSTENIBLE	29
DEPORTES.....	30
DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	31
DEVESA ALBUFERA	32
DISCIPLINA URBANÍSTICA.....	33

EDUCACIÓN..... 34

EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA..... 35

EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA 36

ENVEJECIMIENTO ACTIVO..... 37

ESTADÍSTICA..... 38

EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD..... 39

FISCAL GASTOS..... 40

FISCAL INGRESOS..... 41

FORMACIÓN Y EMPLEO 42

FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO..... 43

GABINETE DE ALCALDÍA 44

GABINETE DE COMUNICACIONES..... 45

GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA..... 46

GESTIÓ PARLA AMB JOAN RIBÓ..... 47

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO..... 48

GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS 49

GESTIÓN URBANÍSTICA 50

IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS 51

INNOVACIÓN..... 52

INSPECCIÓN MUNICIPAL..... 53

JARDINERÍA SOSTENIBLE..... 54

JURADO TRIBUTARIO 55

JUVENTUD 56

LICENCIAS URBANÍSTICAS 57

MOVILIDAD SOSTENIBLE 58

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA..... 59

OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL..... 60

OFICINA CIUDAD INTELIGENTE 61

OFICINA DE AYUDA TÉCNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS..... 62

OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS 63

OFICINA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS OFICIALES 64

OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL..... 65

OFICINA TÉCNICA DE APOYO A LA MOSTRA DE VALÈNCIA..... 66

PALAU DE LA MÚSICA Y CONGRESOS 67

PATRIMONIO..... 68

PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO 69

PERSONAL..... 70

PLANEAMIENTO 71

PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE..... 72

POLICÍA LOCAL..... 73

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 74

PROTOCOLO 75

PROYECTOS URBANOS 76

PUEBLOS DE VALÈNCIA 77

RECURSOS CULTURALES..... 78

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 79

SANIDAD Y CONSUMO..... 80

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL..... 81

SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO..... 82

SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL..... 83

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 84

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN..... 85

TESORERÍA..... 86

TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO 87

TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN..... 88

VIVIENDA..... 89

ACCIÓN CULTURAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acceso Gratuito a Internet en las Bibliotecas Municipales de València; newsletter a grupos de personas usuarias de las Actividades Culturales que se realizan en Bibliotecas Municipales de València; carné de lector; cesión de los espacios públicos de iniciativa cultural (EIC); actividades culturales en espacios escénicos TEM y Auditori La Mutant; acceso a la información del patrimonio bibliográfico y hemerográfico histórico municipal; subvenciones municipales a las artes escénicas.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, a), c) y e) RGPD 2016/679 UE (consentimiento -para newsletter-, obligación legal y misión en interés público); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 4/2011, de la GVA, de bibliotecas de la CV; Ley 4/1998, de la GVA del patrimonio cultural valenciano; Ley 38/2003 (LGSu)
FINALIDAD	Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se puedan desarrollar; publicidad de actividades culturales y de animación lectora a las personas usuarias de cada biblioteca; préstamo, devolución, renovaciones y reservas de fondos catalogados en las bibliotecas de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV); promoción de actividades culturales realizadas por personas o entidades del entorno de las bibliotecas; actuaciones de teatro, música, espectáculos infantiles, talleres, charlas, conferencias y performances, exposiciones, así como otros eventos de circo y danza; actividades socioculturales; acceso a información especializada sobre fondos bibliográficos y hemerográficos locales; gestión de expedientes de concesión de subvenciones
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada (presencial y electrónico); atención presencial; teléfono; formularios web; Sistema de Gestión Bibliográfica ABSYSNET
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas mayores de 16 años usuarias de los servicios, personas poseedoras carné lector Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV) así como sus representantes; personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas que soliciten el uso de los Espacios de Iniciativa Cultural (EIC); Personas físicas solicitantes de Ayudas (así como sus representantes) y personas representantes de entidades jurídicas solicitantes de ayudas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados 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.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo : Nombre, Apellidos y DNI_NIF, e-mail, teléfono, dirección y firma. En concreto en espacios iniciativa cultural: datos personales que puedan aparecer en estatutos y, seguros responsabilidad civil. En actividades en espacios teatrales : Datos económicos : número de cuenta bancaria y facturas, siempre que se trate de personas físicas. En subvenciones acción cultural Datos tributarios : informes deudas tributarias y seguridad social, deudas municipales. Datos Académicos : currículum y títulos. Datos procedimientos sancionadores
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ACTIVIDADES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades económicas y restauración de la legalidad
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1 c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 39/2015 (LPAC); Ley 14/2010 de la GVA de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Decreto Ley 143/2015; Ley 6/2014, de la GVA de prevención, calidad y control ambiental de actividades; Ley 12/2012, de la GVA, de medidas urgentes de liberalización del Comercio; Ley 7/2012, de la GVA de protección contra la contaminación acústica
FINALIDAD	Títulos habilitantes para la implantación de actividades sujetas a normativa sectorial, así como control sobre la legalidad de las mismas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Titulares legítimos y proyectistas destinatarios: titulares legítimos y representantes, personas técnicas redactoras de proyectos
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación a personas interesadas: Nombre, apellidos, DNI, NIF, pasaporte, teléfono, correo electrónico, dirección personal y dirección de la actividad, imagen (foto DNI), firma (manual y electrónica); Datos personales que puedan figurar en las escrituras de constitución de sociedades mercantiles o de comunidades de bienes: (Datos identificativos de las personas socias, estado civil, régimen económico matrimonial, etc.) . En relación a personas técnicas redactoras de proyectos: Datos identificativos: nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico. Datos profesionales: titulación/habilitación profesional
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ADICCIONES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades "al salir de clase" y "Viu l'estiu"; Centro de Documentación sobre Drogodependencias y otras adicciones Dr. Bogani; prevención drogodependencias; premios "K me cuentas"; Programa de subvenciones denominado "Intervención en barrios".
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal, interés vital, interés público y asistencia social); Ley 7/85 (LrBRL); Ley 10/2014, de salud de la CV; Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Gestión de actividades de prevención de adicciones en personas menores en el marco del programa de actividades de ocio y tiempo libre; gestión de actividades de prevención de adicciones en personas menores en el marco del programa "Viu l'estiu"; gestión de actividades divulgativas sobre los efectos de las drogodependencias y otras adicciones; gestión de actividades de orientación para la prevención de adicciones en personas menores y familiares de las mismas que asisten a las consultas; gestión de expedientes sobre concesión de premios a los mejores carteles de prevención de adicciones; Gestión de expedientes de subvención dirigidos a la prevención de adicciones.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial; formulario web; correo electrónico; atención presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas menores de edad y familiares, personas jóvenes que participen en concurso premios "K me cuentas", personas residentes en la ciudad de València; personas investigadoras nacionales y extranjeras con interés científico en la materia (así como representantes).
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativos del menor(nombre y apellidos, domicilio, teléfono, e-mail, Número SIP de la tarjeta sanitaria); Datos de Categorías especiales: salud (posibles alergias y medicamentos prescritos). Datos identificativos de padre, madre o tutor (nombre y apellidos, DNI, domicilio y teléfono). Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS. En relación a personas investigadoras: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen, DNI/NIF, e-mail ; Datos académicos y profesionales: titulaciones
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se cederán datos más allá de los supuestos establecidos en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Enajenación chatarra y efectos no utilizables; máquinas de vending; contratación pública (obras, servicios y suministros); Pólizas seguros del ayuntamiento de Valencia; Mantenimiento del software de gestión que controla las funcionalidades de los equipos de impresión multifunción, así como el mantenimiento de los propios equipos y todo lo necesario para su adecuado funcionamiento incluida la formación de personal
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1 b), c) y e) RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LrBRL), Ley 33/2003 (LPAP); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); Ley 9/2017 (LCSP). En relación al mantenimiento de impresoras: artículo 6.1, e) del RGPD, Ley 7/85 (LrBRL)
FINALIDAD	Enajenación chatarra y efectos no utilizables; gestión de la instalación de máquinas de vending en espacios públicos municipales, gestión de expedientes de contratación pública, de contratos de seguro y mantenimiento del software de los equipos de impresión del Ayuntamiento
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal, Registro de entrada presencial y electrónico; Comunicación entre sistemas de información (mantenimiento software impresoras)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas, representantes y otras personas cuyos datos puedan figurar en la documentación incorporada a los expedientes administrativos correspondientes (técnicos, trabajadores de empresas adjudicatarias...). Personal del Ayuntamiento (mantenimiento software impresoras)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, email. De características personales: nacionalidad, sexo. Económicos: nº cuenta bancaria, irpf, certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS...De carácter profesional. En relación a mantenimiento del software de impresoras: datos identificativos
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Programas de actuación integrada (PAI), deber de edificar y rehabilitar
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal y poderes públicos); Texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell; Ley 39/2015 (LPAC)
FINALIDAD	Crear o regenerar ciudad garantizando el interés general y los derechos de las personas propietarias afectadas por un PAI dentro del procedimiento de administrativo; garantizar el deber de edificar y rehabilitar
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, Registro de la Propiedad y Catastro inmobiliario
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas propietarias o titulares de derechos afectado por el PAI, cualquier persona ciudadana en ejercicio de la acción pública (así como sus representantes); personas propietarias afectadas por el procedimiento administrativo correspondiente (así como sus representantes).
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, direcciones y correos electrónicos.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Personas aspirantes a agente urbanizador, en relación a las personas propietarias afectadas por la Unidad de Ejecución. En los demás casos cuando proceda según ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión documental de la Asesoría jurídica
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/1985 (LrBRL); Reglamento orgánico de gobierno y administración municipal
FINALIDAD	1. Asesoramiento jurídico en asuntos de índole municipal requeridos por las unidades administrativas. 2. Defensa jurídica en contenciosos administrativos u otros Puestos, judiciales o extrajudiciales. 3. Control de bastanteos de poderes
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	1-Incorporación de los datos de la Plataforma Integral (PIAE); 2- Incorporación de datos de la plataforma lexnet (Administración de Justicia); 3- incorporación datos de instancia papel (escritos de juzgados y bastanteos)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Demandantes; personas demandadas; representantes legales; Procuradores/as ; Notarios/as ; Registradores/as y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de categoría especial: salud; afiliación sindical. datos de infracciones: naturaleza penal y administrativa. 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; circunstancias sociales : características de alojamiento, vivienda; situación militar; propiedades, posesiones; 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 de la persona trabajadora. Datos de información comercial: actividades y negocios; creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; licencias comerciales; suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. 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. datos de transacciones : bienes y servicios suministrados por la persona afectada; bienes y servicios recibidos por la persona afectada ; transacciones financieras; compensaciones/indemnizaciones.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

AUDITORÍA INTEGRAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Auditorías integrales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) RGPD 2016/679 UE (obligación legal); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); normas de auditoría del sector público de la IGAE; RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local
FINALIDAD	Realización de auditorías de las entidades que conforman el sector público del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico y presencialmente en la entidad durante la ejecución del trabajo
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes del sector público del Ayuntamiento de Valencia y personas empleadas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	1.- Datos identificativos: nombre y apellidos, d.n.i, pasaporte, n.i.e. nº s.s., dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz. 2.- datos de características personales: datos de estado civil; edad; datos de familia; sexo; fecha de nacimiento; nacionalidad; lugar de nacimiento; idioma. 3.- datos académicos y profesionales: formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. 4.- datos detalle de empleo: cuerpo/escala; categoría/grado; puestos de trabajo; datos no económicos de nómina; historial de la persona trabajadora.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención a personas usuarias con diversidad funcional; atención social a personas sin hogar y sin hogar Covid-19; dependencia; ayudas a personas en situación grave o urgente necesidad; cita previa; atención a urgencias sociales y colaboración en emergencias (SAUSS); subvenciones Colabora; ayudas y subvenciones Bienestar social; premios diversidad funcional; plataforma Socyal; tarjetas de estacionamiento para personas con certificado de discapacidad que tengan movilidad reducida (T.A.M.F.); base de datos de personal de bienestar social; "menjar a casa"; servicios domiciliarios; teleasistencia; contratos y convenios; cesión espacios de CMSS; recuento personas sin hogar
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>En general</u> : art. 6.1, c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal, intereses vitales, interés público y tratamiento necesario para la gestión de sistemas de servicios sociales); Ley 3/2019, de la GVA, de SS inclusivos de la CV; Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 38/2003 (LGSu); <u>Dependencia</u> : además, Ley 39/2006 (LAPAD); Decreto 62/2017, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas; <u>situación grave</u> , además, Instrucción 2/2018 relativa al procedimiento y tramitación de prestaciones económicas individuales de emergencia social y para la mejora de la autonomía para personas mayores. <u>Cita previa</u> : art. 6.1 c) y e) RGPD; Ley 39/2015 (LPAC). <u>Subvenciones colabora</u> : ART. 6.1, c) y e) del RGPD. <u>Socyal</u> : ART. 6.1, b), c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD. <u>TAMF</u> : art. 6.1, c), y e) y 9.2, h) del RGPD y Orden de 11 de enero de 2001, sobre estacionamiento para vehículos que transportan a personas con movilidad reducida; Ley 1/1998 de la GVA, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación, Recomendación 376/98 del consejo de la Unión europea, sobre creación de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad. <u>Base datos personal servicios sociales</u> : art. 6.1, b) y c) RGPD; Ley 30/1984 (LMRFP); RDLeg 5/2015 (TREBEP); Ley 10/2010 (LFPV); RDLeg 2/2015 (ET). <u>Premios diversidad funcional</u> : art. 6.1, a) RGPD (consentimiento tratamiento imagen y su difusión en relación a personas premiadas). <u>Contratos y convenios</u> : art. 6.1. b), c) y e) del RGPD; Ley 9/2017 (LCSP); Ley 40/2015 (LRJSP). <u>Cesión de espacios en CMSS</u> : Ley 33/2003 (LPAP)
FINALIDAD	Atención integral a personas usuarias con diversidad funcional con recursos municipales (COMS, residencia, centro de día) y otros recursos a partir de colaboración con otros agentes; atención social a personas sin hogar; gestión de las solicitudes de reconocimiento de situación de dependencia y el acceso a las prestaciones a través del sistema ADA (Aplicación para la Dependencia y autonomía); Seguimiento expedientes dependencia; Gestión ayudas y subvenciones; Gestión de citas para la atención ciudadana y agendas de los profesionales de los centros municipales de bienestar social; Intervención social en horario de emergencia (SAUSS); gestión de ayudas para la financiación de proyectos que impulsen la cooperación entre la iniciativa social y la administración local (Colabora); gestión integral del servicio de Bienestar social (Socyal); gestión y registro de tarjetas de estacionamiento para personas con certificado de discapacidad que tengan movilidad reducida (T.A.M.F.); gestión del servicio "Menjar a casa" dirigido a personas mayores que quieren seguir viviendo en sus domicilios; gestión servicio de ayuda a domicilio; seguimiento servicio de teleasistencia; gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración; gestión de expedientes sobre cesión de espacios en CMSS; estudio sobre las personas sin hogar de la ciudad de València, con el fin de diagnosticar situaciones de necesidad o de exclusión social, individual o grupal, que puedan producirse en determinadas zonas de la ciudad.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Presencial y registro de entrada; correo electrónico (sin hogar); bases de datos internas; teléfono (cita previa), Formulario web (recuento personas sin hogar)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas usuarias interesadas y representantes; representantes de entidades solicitantes de subvención Colabora; personal del Ayuntamiento; Personas que quieran inscribirse como voluntarias para realizar las acciones de recuento de personas sin hogar
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Según los casos</u> : de carácter identificativo y de contacto; económicos: cuenta bancaria; tributarios; datos seguridad social; académicos (nivel de estudios). Profesionales (situación laboral). Datos especiales: salud, (informes médicos), historial social. De características personales: estado civil, edad, familia, sexo, nacimiento, nacionalidad. Datos de carácter laboral: vida laboral. De circunstancias sociales: riesgo de exclusión. Datos de naturaleza penal/ <u>Colabora</u> : Identificativos: Nombre y apellidos de los representantes de la entidad, datos personales que obren en Proyectos subvencionados y en su justificación técnica y económica/ <u>Base datos personal</u> : de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI, nº funcionario, correo corporativo y personal e imagen. Datos ocupación: puesto de trabajo, categoría, programa adscrito, antigüedad en el servicio; <u>Premios diversidad funcional</u> : Imagen personas premiadas; <u>Recuento personas sin hogar</u> : datos identificativos y de contacto; circunstancias personales (sexo, edad, aficiones, experiencia con entidades del tercer sector, zona de preferencia para la colaboración, estudiante de la universidad de València o de ciclos formativos)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En el caso de premios diversidad funcional se puede difundir en internet los datos de imagen de las personas premiadas.
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN - INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Censo de vivienda precaria sin empadronamiento (asentamientos/chavolas, etc.); Empadronamiento en casos especiales; Oficina municipal de infovivienda solidaria; Ayudas a personas usuarias del Programa de Atención a la Exclusión Social - P.A.E.S.; Programa Valencia Inserta; Reparación y mantenimiento de viviendas municipales; Renta valenciana de inclusión y el acceso a las prestaciones del sistema (MASTIN); Taller de autoestima y desarrollo personal; Taller mantenedor de edificios; Intervención sociocomunitaria "BARRIS INCLUSIUS"; Taller de habilidades y competencias básicas; otros talleres sobre programas de inserción social y laboral; Centros ocupacionales municipales (COM); Informes de vulnerabilidad en procedimientos de desahucio
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal, intereses vitales, interés público y tratamiento necesario para la gestión de sistemas de servicios sociales); Ley 3/2019, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la CV; Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 38/2003 (LGSu). En "COM": Ordenanza reguladora del funcionamiento de los centros municipales de atención a personas con discapacidad intelectual, vigente. En informes vulnerabilidad procedimientos de desahucio: Ley 1/2000 (LEC) (art. 441.5)
FINALIDAD	Gestión y recopilación de datos relativos a familias que son objeto de intervención, cuya finalidad es la inserción sociolaboral tendiente entre otros objetivos, a la consecución de vivienda para la familia; empadronamiento en la ciudad de València en supuestos especiales; Ofrecer a la ciudadanía un servicio de información, mediación, asesoramiento y tramitación en materia de vivienda en alquiler; gestión de las ayudas a personas usuarias del Programa de Atención a la Exclusión Social - P.A.E.S.; promover la inserción social de las personas, familias o unidades de convivencia que se encuentran en situación o riesgo de exclusión social, utilizando como vía fundamental su inclusión en el mercado laboral (València inserta); reparación de todo tipo de incidencias, que se produzcan en las viviendas municipales, adscritas al Servicio de Bienestar Social e integración; Gestión de las solicitudes de renta valenciana de inclusión y el acceso a las prestaciones del sistema; Promover el desarrollo psicológico de las personas, para lograr una mayor autonomía personal y mejor adaptación sociolaboral (taller autoestima); formación en mantenimiento de edificios para posterior contratación y realización de pequeñas reparaciones en domicilios de colectivos vulnerables (Taller mantenedor edificios); Recogida de demandas sociocomunitarias del vecindario de las zonas en las que se implementa el programa "Barris Inclusius" (Cabanyal-Canyamelar-Cap de França, Orriols, Natzarret), orientación o derivación a otros recursos (entidades públicas y privadas y administraciones públicas) cuando se soliciten demandas de otras materias; Potenciar la empleabilidad de las personas de cara a una futura inserción sociolaboral (Taller de habilidades y competencias básicas); Promover la inserción social y laboral de las personas (otros talleres); Gestión de los centros ocupacionales " Grabador Planes", "Juan de Garay" e "Isabel de Villena" (COM); Gestión de las solicitudes de informe de vulnerabilidad en los casos de personas afectadas por desahucios a instancia de las personas interesadas o por parte de Juzgados o Tribunales
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: registro de entrada, atención presencial y correo electrónico; comunicación interna; teléfono, plataforma ACCEDE, otras plataformas de interoperabilidad
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas en viviendas precarias o realojadas; personas interesadas (infovivienda); personas en situación de exclusión social (PAES); personas usuarias de los distintos programas de los CMSS, del Espai Dones y Unidad Igualdad (taller autoestima); Vecindario de los barrios en los que se desarrolla el programa Barris Inclusius; representantes; personas usuarias y representantes (COM); personas afectadas por desahucios y personas empleadas de la administración de justicia
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: Datos identificativos [nombre y apellidos, DNI, Nº SS, dirección, teléfono, firma, imagen]; datos de naturaleza penal [datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas]; datos categoría especial [salud, violencia de género, datos o información de personas con riesgos de exclusión social]; datos de características personales [datos de estado civil; edad; datos de familia; sexo; fecha de nacimiento; nacionalidad; lugar de nacimiento; Idioma]; datos de circunstancias sociales [estilo de vida]; datos académicos y profesionales [formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional]; datos detalle de empleo [historial laboral]; datos económico-financieros [ingresos, rentas, créditos, avales; datos bancarios; datos económicos de nómina.]
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN - MENOR

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas de comedor y guarderías de verano extraordinarias; ayudas de comedor escolar de concurrencia competitiva; Censo de riesgo en materia de protección de menores; Centro de día jóvenes Malvarrosa; Programa de ocupación de menores en situación de riesgo; Prestación económica a familias en situación de necesidad; Registro de menores en riesgo o desamparo (menorprt); Registro y seguimiento de menores con medidas judiciales en medio abierto impuestas por los juzgados de menores; Programa de Intervención Familiar en el marco del EEIIA (Equipo Específico Intervención Infancia y Adolescencia)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal, intereses vitales, interés público y tratamiento necesario para la gestión de sistemas de servicios sociales); Ley 3/2019, de la Generalitat de servicios sociales inclusivos de la CV; Ley 7/1985 (LrBRL); LO 1/96 (LOPJM); Ley 26/2018, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia de la CV; Decreto 93/2001, del Consell, Reglamento de medidas de protección jurídica del menor/ En relación al Registro y seguimiento de menores con medidas judiciales en medio abierto impuestas por los juzgados de menores, además, LO 5/2000 (LORPM); RD 1774/2004, Reglamento regulador de la responsabilidad penal de menores
FINALIDAD	Respectivamente, gestión ayudas de comedor; gestión del censo de datos de menores en riesgo o desamparo; gestión del Registro de usuarios solicitantes del Centro de día menores Malvarrosa; Mantener actualizados datos de los adolescentes y jóvenes participantes en el proyecto (programa de ocupación); gestión prestaciones económicas por protección; gestión del Registro de menores en riesgo o desamparo (menorprt) (recoger datos de identificación y de intervención con menores en riesgo o desamparo); valoración e intervención sobre situaciones de riesgo que afectan a menores de edad y que requieren de actuaciones especializadas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico, correo electrónico. Excepcionalmente, en tiempo de pandemia provocada por la COVID-19, por teléfono
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas solicitantes y beneficiarias, menores en riesgo y desamparo; menores con medida judicial en medio abierto; representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: identificativos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono; circunstancias personales: fecha de nacimiento, sexo, edad de los menores y progenitores; económicos: ingresos de cualquier naturaleza de los progenitores, hacienda, SEPE, INSS. Salud: certificados de discapacidad. Datos bancarios. Formación académica, experiencia laboral. <u>Registro y seguimiento de menores con medidas judiciales en medio abierto impuestas por los juzgados de menores</u> : Identificativos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono. Penales: tipo de delito, juzgado de ejecución, medida impuesta, etc. <u>Programa EEIIA</u> : En relación a representantes legales: Datos especiales: salud, origen racial o étnico, violencia de género. Circunstancias personales. Circunstancias sociales: estilo de vida, pertenencia a asociaciones. Datos de empleo: situación de desempleo, puesto de trabajo. En relación a menores de edad: Datos especiales: salud, origen racial o étnico, violencia de género, violencia sobre la infancia.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Planes y protocolos de actuación municipal de la Ciudad de València; colaboración del personal voluntario en actos de concurrencia masiva; Videovigilancia de los Parques de Bomberos del Ayuntamiento de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Respectivamente: Art. 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal, poderes públicos e interés público); artículo 6.1 b) y e) del RGPD; Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil; Ley 7/1985 (LrBRL); RD 407/1992, Norma Básica de Protección Civil; Ley 13/2010, de la GVA, de Protección Civil y Gestión de Emergencias. <u>Videovigilancia</u> : artículo 6.1, e) del RGPD (interés público); LO 7/2021, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales; LO 4/1997, de utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos en lo que se mantenga en vigor; RD 596/1999, Reglamento de desarrollo y ejecución de la L.O. 4/1997
FINALIDAD	Gestionar la dotación de las medidas de seguridad necesarias para hacer frente a los riesgos en la ciudad de Valencia; Gestionar las imágenes obtenidas por el sistema de videovigilancia de los Parques de bomberos de la ciudad de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro general de entrada, presencial y electrónico, correo electrónico; cámaras de videovigilancia
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal ayuntamiento; personal protección civil, personal de otras administraciones e instituciones intervinientes; Representantes, personas con roles de responsabilidad u organizativos en el acto; personas que circulen por el interior de las instalaciones de los Parques de Bomberos de la ciudad de València (empleados públicos y visitantes)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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; <u>Videovigilancia</u> : Las grabaciones serán destruidas en el plazo máximo de tres meses desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, sujetas a una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	datos identificativos y de contacto. Videovigilancia: imágenes
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

CARRERA Y OPTIMIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Grado de desarrollo Personal (GDP)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 b) y c) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato/relación funcional y obligación legal); Ley 7/85, 2 abril, reguladora de las bases de régimen local; RD legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público; Ley 10/2010, de 9 de julio, de función pública valenciana
FINALIDAD	Gestión de expedientes relativos al Grado de desarrollo personal (GDP)
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas funcionarias Ayuntamiento de València
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, número de funcionario/a. De carácter económico: valoración de los GDP correspondientes. Profesionales: categorías profesionales
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de cementerios municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL); D 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la CV; Ordenanza de cementerios y servicios funerarios municipals; RDLeg 2/2004 (TRLRHL); Ley 58/2003 (LGT); Reglamento general de recaudación, RD 939/2005; Ley 33/2003 (LPAC)
FINALIDAD	Gestión integral de los servicios y actividades que se desarrollan en los cementerios municipales
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, correo electrónico y atención personal a entidades funerarias
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas usuarias y representantes, representantes de entidades con personalidad jurídica (entidades funerarias etc..)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación a representantes y personal de entidades funerarias y otras entidades: De carácter identificativo: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, e-mail. En relación a personas usuarias: De carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/CIF, teléfono, dirección e-mail, direcciones postales. Datos circunstancias personales: fecha de nacimiento y fallecimiento. De carácter económico: nº cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos contemplados en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

CENTRO MUNDIAL DE VALENCIA PARA LA ALIMENTACIÓN URBANA SOSTENIBLE (CEMAS)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Newsletter del CENTRO MUNDIAL DE VALENCIA PARA LA ALIMENTACIÓN URBANA SOSTENIBLE (CEMAS)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 a) del RGPD 2016/679 (UE) (consentimiento)
FINALIDAD	Ofrecer información de las actividades del CEMAS además de eventos, convocatorias, proyectos y publicaciones de las diversas áreas de conocimiento que componen un sistema alimentario urbano sostenible
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Formulario en la web del CEMAS. www.cemas.global
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y mientras no se solicite la supresión de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos y dirección de correo electrónico
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

CICLO INTEGRAL DEL AGUA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Servicio de abastecimiento domiciliario de agua (Abonados de Agua);Servicio público de alcantarillado de la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679, UE (obligación legal, interés público y ejercicio de poderes públicos); Ley 7/85 (LrBRL); Ordenanza de abastecimiento de aguas vigente; Ordenanza de alcantarillado de la ciudad de València. Ordenanza de Francos y Marjales. Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	<u>Abastecimiento domiciliario de agua</u> : gestión del servicio (abonados) y gestión de tasas asociadas a la factura del agua potable. <u>Alcantarillado</u> : gestión del servicio
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Abastecimiento domiciliario de agua</u> : Altas suministro a través de los canales de la empresa gestora (presencial, telemático, teléfono, etc) y reclamaciones ante la empresa por los mismos canales. Registros de consumo: mediante sistemas propios del servicio (telelectura de contadores). Reclamaciones ante el Ayuntamiento: Registro de entrada. <u>Alcantarillado</u> : Registro de entrada presencial o electrónico, avisos telefónicos y contactos directos
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Abastecimiento domiciliario de agua</u> : abonados y otras personas vinculadas a esos abonos (pagadores, o personas de contacto), representantes. <u>Alcantarillado</u> : ciudadanía y representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Abastecimiento domiciliario de agua</u> : Datos identificativos y de contacto: Nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo, teléfono, correo-e. Datos de suministro: Domicilio completo. Datos de póliza de abono: tipo de tarifa. Histórico de lecturas de contador. Datos económicos: Cuenta bancaria, histórico de facturación y cobro. Datos de infracciones administrativas relacionadas con la ordenanza de abastecimiento de aguas. <u>Alcantarillado</u> : Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo, teléfono, correo electrónico, dirección postal. Datos económicos: Cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

COMERCIO Y ABASTECIMIENTOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas al comercio y al asociacionismo comercial; contratos administrativos, subastas, y transmisiones de puestos de mercados de distrito; Mercados Municipales de Distrito y Mercados extraordinarios , Redes sociales y web (www.comercvcl.es y www.comercvcl.com) de la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de València.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1,a), b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento -para redes sociales y webs- , ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL) (en concreto para web y redes sociales: artículo 69 y artículo 25.2.ñ) ; Ley 38/2003 (LGSu); RD 887/2006, Reglamento de la ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos; Ley 58/2003 (LGT); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 33/2003 (LPAP); Ordenanza municipal reguladora de los mercados de distrito del Ayuntamiento de València; Decreto 65/2012, por el que se regula el ejercicio de la venta no sedentaria en la CV; Ley 8/2010 (LRLCV) artículos 137 y ss.
FINALIDAD	Gestión de expedientes de concesión de ayudas al pequeño comercio y a las asociaciones de comerciantes; expedientes de contratación administrativa; expedientes de Adjudicación y transmisión inter vivos o mortis causa de puestos de los mercados municipales de distrito; gestión de los mercados municipales de distrito/mercados extraordinarios; Gestión y dinamización de las redes sociales y de la web de comercio (www.comercvcl.es y www.comercvcl.com) de la Concejalía de comercio del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro presencial y electrónico; plataforma ACCEDE y correo electrónico; En subastas también atención presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas (así como representantes) y representantes de personas jurídicas, sociedades civiles y comunidades de bienes legalmente constituidas que realicen su actividad en establecimientos comerciales situados en la ciudad de València y las personas representantes de las asociaciones o agrupaciones de personas vendedoras que representan al comercio físicamente agrupado (mercados municipales de València ciudad), que cumplan determinados requisitos; personas físicas (así como sus representantes) o representantes de empresas adjudicatarias de contratos y personas titulares de puestos de los mercados de distrito/ mercados extraordinarios, personas empleadas y sus representante; personas vendedoras de los mercados de distrito/ mercados extraordinarios y representantes; ciudadanía (webs y redes sociales).
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Según los casos: Datos económicos: certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de València/y en el cumplimiento de sus obligaciones con la TGSS y vida laboral En relación a web y redes: Respecto a personas interesadas: ID de dispositivo personal, fotos/vídeos/voz/datos multimedia/archivos; ubicación; teléfono; Almacenamiento del dispositivo, correo electrónico. Respecto del personal de empresas encargadas de tratamiento: Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I. Datos académicos y profesionales
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Avance liquidación del Presupuesto; elaboración certificados; cierre y liquidación del presupuesto; contabilidad analítica; contabilización de operaciones; control Proyectos de Gasto y gastos con financiación afectada; coste efectivo de los servicios; seguimiento y análisis de la cuenta 413; formación, tramitación exp. aprobación cuenta general y consolidación contable; elaboración de informes; suministro de información al MINHac; liquidación del IVA; obtención de información contable de otros entes públicos; registro general de facturas; remisión de Información al Pleno; suministro inmediato de información Sii a la AEAT; toma de razón en contabilidad de las cesiones de crédito de los proveedores; gastos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); Bases de ejecución del presupuesto; Ley 38/2003 (LGSu); Ley 7/1985 (LrBRL), Ley 27/2013 (LRSAL); Ley orgánica 2/2012 (LOEPSF), Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LO 2/2012; Ley 37/1992 (LIVA); Reglamento del impuesto sobre el valor añadido, RD 1624/1992, Orden HFP/417/2017; Ley 58/2003 (LGT), RD 1065/2007, Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Orden HFP/417/2017, por la que se regulan las especificaciones normativas y técnicas que desarrollan la llevanza de los libros registro del IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT; Ley 9/2017 (LCSP)
FINALIDAD	Tramitación y aprobación de expedientes de ingresos no tramitados por otros servicios; Cumplimiento obligaciones de suministro de información; Gestión presupuestaria y económica; requerimientos de información por parte de la AEAT
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: Bases de datos municipales y Sistemas municipales de administración electrónica y correo electrónico; emisión de informes internos; atención personal, instancia papel, formulario sede electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas proveedoras, personas beneficiarias de subvenciones, personas contribuyentes; personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, representantes, personas licitadoras
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados y durante el plazo de prescripción de acciones. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En general: de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/NIF, correo electrónico y domicilio. Para certificados , contabilización de operaciones, Control Proyectos de Gasto y gastos con financiación afectada, cuenta 413, emisión informes, registro facturas, Suministro inmediato de información Sii a la AEAT, Toma de razón en contabilidad de las cesiones de crédito de los proveedores, Tramitación expedientes de gastos: De carácter económico: nº cuenta bancaria.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 7/85 (LrBRL)
FINALIDAD	Gestión de expedientes de contratación en relación a procedimientos de adjudicación distintos a la contratación menor
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica i Plataforma de contratación del sector público
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas que intervengan como parte interesada
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, correo electrónico, DNI, tanto de los representantes de las entidades licitadoras como si se trata de personas físicas que licitan en su propio nombre. De carácter económico: IAE, certificados Seguridad social, Agencia tributaria, documentación acreditativa de la cifra de negocios. Académicos y profesionales: solvencia profesional, cursos, titulaciones. Datos especiales: datos de salud
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actuaciones del control financiero permanente de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local
FINALIDAD	Gestión administrativa correspondiente a la ejecución del Plan anual de control financiero que elabora la Intervención general del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Generalmente, a través del acceso a los expedientes de los distintos Centros Gestores
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal de Unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de València Personas físicas beneficiarias y representantes, así como representantes de entidades colaboradoras de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de València
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, DNI/NIF De carácter económico: Certificado de estar al corriente con la AEAT y TGSS, cuantía subvención pagada, nº de cuenta bancaria, TC1 y TC2, Libros de contabilidad (Libro Diario, Libro inventario, Cuentas anuales), justificantes de pago
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (COOPERACIÓN)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acciones formativas sobre Inmigración, convivencia intercultural y cooperación ; convenios de colaboración en materia de cooperación internacional al desarrollo; Subvenciones directas para financiar proyectos en materia de acción humanitaria y de emergencia; Actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC); Evaluación ex-ante; Subvenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo, educación para el desarrollo y la ciudadanía global; Jornadas de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo; Atención a las personas inmigrantes; Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art.6.1. a), b), c) i e) del RGPD 2016/679 UE, (consentimiento -para <u>gestión de actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia</u> -, ejecución del contrato o -para <u>convenios de colaboración en materia de cooperación internacional al desarrollo</u> - relación colaborativa del convenio, obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 40/2015 (LRJAP) y normativa de desarrollo; Ley 2/2014 (LAESE); LO 6/2001 (LOU); RD 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de estudiantes de Universidad; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 38/2003 (LGSu) y en su reglamento, RD 887/2006; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos; Ley 23/1998 (LCID); Ley 18/2017, de la GVA, de cooperación y desarrollo sostenible; Plan municipal de cooperación Internacional para el desarrollo vigente; Ley 15/2008, de la Generalitat, de integración de las personas inmigrantes en la Comunitat Valenciana. Ley orgánica 4/2000 (LOEX); Plan marco local de inmigración e interculturalidad vigente; Ley 33/2003 (LPAP).
FINALIDAD PRINCIPAL	<u>Acciones formativas sobre inmigración, convivencia intercultural y cooperación</u> : formación, información y sensibilización a profesionales y personas empleadas de este Ayuntamiento, personal de centros educativos de la ciudad y personal de ONGs, ONGDs y miembros de asociaciones de personas inmigrantes, en entidades de inmigración, convivencia intercultural y cooperación al desarrollo. <u>Convenios de colaboración en materia de cooperación internacional al desarrollo</u> : gestión de los expedientes de colaboración con la coordinadora valenciana de ONGD, con la UNIVERSITAT DE VALÈNCIA y la UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA en materia de cooperación internacional al desarrollo. <u>Subvenciones directas para financiar proyectos en materia de acción humanitaria y de emergencia</u> : gestión de expedientes administrativos de concesión de subvenciones dirigidas a organizaciones no gubernamentales de desarrollo para financiar actuaciones en materia de acción humanitaria. <u>Actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC)</u> : gestión de contactos con los miembros del CLII para relación de trabajo de cara a representar a las personas de origen inmigrante, asesorar a la regiduría en materia de inmigración e interculturalidad, así como impulsar acciones para promover el acceso a los derechos de ciudadanía de las personas de origen inmigrante y para promover la convivencia intercultural y cohesión social. <u>Gestión del contrato de servicios para la evaluación ex-ante convocatoria de subvenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo, educación para el desarrollo y la ciudadanía global, acción humanitaria y de emergencia</u> . <u>Jornadas de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo</u> gestión del expediente de contratación para la realización de jornadas en el ámbito de la cooperación y la sensibilización hacia la ciudadanía. <u>Subvenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo y educación para el desarrollo y la ciudadanía global</u> : gestión de los expedientes de concesión de subvenciones dirigidas a organizaciones no gubernamentales de desarrollo para financiar proyectos en materia de cooperación internacional para el desarrollo y educación para el desarrollo y la ciudadanía global. <u>Atención a las personas inmigrantes</u> : prestación del servicio de información, orientación y asesoramiento en cuestiones de extranjería y acceso a recursos por parte de las personas inmigrantes extranjeras, así como la tramitación de los informes sociales de arraigo, valoración y acogida, si procede, de las personas inmigrantes recién llegadas a la ciudad. <u>Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia</u> : gestión de acciones socioeducativas y de diversidad cultural y participación.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada (presencial y sede electrónica); correo electrónico, Intranet municipal; formularios web. <u>Jornadas sensibilización</u> : a través de la empresa adjudicataria de la gestión de las jornadas: formulario de inscripción enviado por e-mail. <u>Servicio de atención a inmigrantes</u> : entrevista presencial, registro de entrada y plataforma de entidades locales registro de entrada.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>En relación a cada actividad de tratamiento, respectivamente</u> : Personal de este Ayuntamiento, personal de centros educativos, personas inmigrantes, personal técnico de las entidades sociales, tanto de inmigración como de cooperación internacional y entidades sociales que aportan personal formador y/o profesionales que realizan formación; alumnado de la Universitat Politècnica de València, estudiantes de universidades de países en desarrollo que cursan estudios de doctorado en la Universitat de València, profesorado de ambas universidades públicas valencianas, representantes de las entidades, personas firmantes del convenio, personas empleadas de la UV (de contacto y tutoras académicas), personas funcionarias municipales (de contacto y tutoras de prácticas), así como alumnado de la UV que realice las prácticas en el Ayuntamiento; representantes y personas que interactúen con el ayuntamiento pertenecientes a organizaciones no gubernamentales de desarrollo sin ánimo de lucro; representantes de asociaciones de personas inmigrantes, de entidades de apoyo a la inmigración, de organizaciones no gubernamentales de desarrollo, universidades valencianas, plataformas de entidades, de grupos políticos municipales y profesionales y de entidades vecinales y de colectivos empresariales; representantes de entidades contratistas y personal de las mismas que intervengan en la prestación de servicios; abogados y gestores; representantes de centros educativos, así como alumnado,profesorado y AMPA.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Actividad de formación</u> : Personal de este Ayuntamiento, personal de centros educativos, personas inmigrantes, personal técnico de las entidades sociales, tanto de inmigración como de cooperación internacional y entidades sociales que aportan personal formador y/o profesionales que realizan formación. <u>Convenios</u> : datos identificativos del alumnado en relación a las becas y prácticas formativas externas relativas a los convenios con las universidades, nacionalidad, expediente académico y datos bancarios. En relación a personal del Ayuntamiento y de la UV: de carácter identificativo, currículum de las personas que ejerzan tutorías. En relación con las imágenes de las producciones audiovisuales: imágenes personales, nombre y apellidos. <u>Subvenciones directas para financiar proyectos en materia de acción humanitaria y de emergencia</u> : datos identificativos de representantes de entidades subvencionadas, así como de las personas que interactúen con el Ayuntamiento por cuenta de la misma durante la ejecución del proyecto subvencionado y la justificación de la misma. <u>Actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC)</u> : representantes de las entidades, organizaciones e instituciones:Identificativos. <u>Evaluación ex-ante convocatoria de subvenciones en materia de: cooperación internacional para el desarrollo, educación para el desarrollo y la ciudadanía global, acción humanitaria y de emergencia</u> : datos identificativos del representante de la entidad y del personal de la empresa que intervenga en los informes de evaluación. Datos académicos de las personas que intervienen en la valoración de los proyectos (currículum vitae). <u>Jornadas de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo</u> : en cuanto al expediente de contratación: datos identificativos del representante de la entidad contratada y de las personas que intervengan por cuenta de la misma en dichas jornadas. En cuanto a las actividades a desarrollar, datos identificativos de los representantes y demás personas de las entidades que asisten a la jornada. <u>Subvenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo y educación para el desarrollo y la ciudadanía global</u> : datos personales del representante de la entidad subvencionada, así como de las personas que interactúen con el ayuntamiento por cuenta de la misma durante la ejecución del proyecto subvencionado y la justificación de la misma, material audiovisual (imágenes del proyecto: fotografías y vídeos con imagen y voz) . <u>Servicio de atención a las personas Inmigrantes</u> : datos identificativos. Datos formación: nivel de estudios, conocimientos de lenguas oficinales. Circunstancias personales: estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, situación administrativa como persona extranjera en España, situación de empadronamiento. Datos económicos: medios de vida. Datos especiales: Informe social. Datos actividad laboral: profesión y situación laboral. <u>Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia: en relación a padres, alumnos, ciudadanía</u> : Datos identificativos, firma (edad, nacionalidad), imagen y voz. <u>En relación a empresas y otras entidades (contratos y subvenciones)</u> : Datos identificativos de personas físicas y representantes. Datos económicos respecto de personas físicas empresarias o que participen en expedientes de subvención: cuenta bancaria, (datos tributarios y de la seguridad social, estatutos y datos identificativos del representante legal). <u>En relación con los centros educativos</u> : Datos identificativos del representante o personal docente: En relación a entidades y asociaciones (para informaciones recíprocas, trabajo en red, convocatorias de reunión): datos identificativos y de contacto.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden los datos, salvo en los supuestos previstos en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

COORDINACIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Licencias de obra en la vía pública y órdenes de ejecución; Elaboración y ejecución de proyectos de mantenimiento, reparación, renovación de calles y de caminos de la ciudad de València; Quejas y sugerencias.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); art. 25.2.d) de la ley 7/1985 (LrBRL); DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Ordenanza municipal de circulación aprobada por acuerdo de 28.05.2010; Ley 9/2017 (LCSP). Quejas y sugerencias: art. 6,1, e) del RGPD (interés público); Ley 39/2015 (LPAC); Decreto 165/2006, que regula las quejas o sugerencias en el ámbito de la administración y organizaciones de la Generalitat (aplicado a la administración local); Ley 3/2010, de la administración electrónica de la CV; Reglamento de gobierno abierto: transparencia del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Tramitación de expedientes de concesión de licencias de obra en la vía pública (rebaje de acera o modificación de rasante) y órdenes de ejecución; Tramitación de expedientes de contratos menores; gestión de quejas o sugerencias
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, bases de datos internas; correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía en general (particulares, representantes, representantes de comunidades de propietarios/as, titulares de locales comerciales), profesionales habilitados
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En caso de tratarse de persona física: Nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono contacto. Si es persona jurídica: nombre y apellidos, DNI y teléfono, de la persona representante
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

COORDINACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de expedientes tributarios; gestión ejecutiva de los ingresos municipales; recaudación e Inspección de los ingresos municipales; IAE - impuesto sobre actividades económicas; IBI - impuesto sobre bienes inmuebles; ICIO - impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; IIVTNU - Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana; IVTM - Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; recaudación de ingresos municipales; notificaciones, comunicaciones y avisos; base de datos de sujetos pasivos/obligados al pago; tasas y otros ingresos municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 7/85 (LrBRL); RDLeg. 2/2004 (TRLRHL); Ley 58/2003 (LGT); Reglamento general de recaudación, RD 939/2005; Ordenanza fiscal del IAE, IBI, ICIO, IIVTNU y IVTM del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Gestión de los expedientes administrativos de: recaudación e Inspección de los ingresos municipales; recaudación en vía ejecutiva de los ingresos municipales; gestión del IAE; del IBI; del ICIO; del IIVTNU; del IVTM; gestión de notificaciones, comunicaciones y avisos en relación a la recaudación e inspección de los ingresos municipales; recaudación de ingresos municipales (fraccionamientos de pago, devoluciones de ingresos, recursos, reclamaciones, procedimientos especiales de revisión, presentación de documentación, etc); gestión de la base de datos tributaria en relación a la gestión, recaudación e Inspección de los ingresos municipales; gestión de expedientes administrativos relativos a tasas y otros ingresos municipales
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal, registro de entrada, presencial y electrónico, formulario web y teléfono, bases de datos internas y externas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Sujetos pasivos y obligados al pago no tributarios (personas físicas) y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, DNI/CIF, teléfono, dirección e-mail, direcciones postales, matrículas vehículos. Circunstancias personales: fecha de nacimiento y fallecimiento... Económicos: nº cuenta bancaria, datos de nómina o pensión, datos de bienes susceptibles de embargo. Datos profesionales. En el ejercicio de la potestad sancionadora: derivados de la tramitación de expedientes sancionadores tributarios. Especiales: grado de discapacidad o condición de familia numerosa, a efectos de beneficios fiscales
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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. Medidas E/04101/92-SU/2017
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Los determinados en la Ley 58/2003, general tributaria (artículos 94 y 95).
DATOS CEDIDOS	Los datos tratados que sean requeridos en virtud del artículo 95 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, general tributaria.

CULTURA FESTIVA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Autorizaciones de ocupación del dominio público (actividades falleras); Contratación administrativa en materia de cultura festiva; Visitas a los museos de Cultura Festiva; Subvenciones de Cultura Festiva; Adquisición u obtención de bienes culturales en concepto de donación o cesión; Inventario de bienes y derechos de los museos de Cultura Festiva; Préstamo de fondos de museos; Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de València, la Junta Central Fallera y la Sociedad Anónima de Medios de Comunicación; Grabaciones en los museos de Cultura Festiva; Control de aforos y medidas de prevención del Covid-19 en la Gran FERIA de València 2021
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, art. 6.1. b), c) y e) RGPD 2016/679 (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL); Ley 40/2015 (LRJSP); Ley 33/2003 (LPAP); Ley 4/1998 del patrimonio cultural valenciano; Ley 9/2017 (LCSP); Ley 38/2003 (LGSu); RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos; Ley 2/2021, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; Ley 14/2010, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la CV; Decreto 143/2015, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Ley 13/2010, de la Generalitat, de protección civil y gestión de emergencias; Ley 10/2014, de salud de la Comunitat Valenciana; Directrices vigentes para la autorización de actividades y ocupación del dominio público con motivo de las fallas
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos en relación a la ocupación del dominio público para actividades falleras; gestión de expedientes administrativos de contratación en relación a competencias municipales en materia de cultura y ocio; gestión de las reservas relativas a las visitas en los tres museos dependientes de Cultura Festiva; gestión de expedientes de concesión de subvenciones en sus distintas modalidades (ayudas, premios...) relacionados con la cultura festiva; gestionar expedientes de adquisición de bienes en concepto de donación o cesión; gestión inventario de bienes y derechos de los museos de Cultura Festiva; gestión de préstamo de fondos de los museos del Servicio de Cultura Festiva; gestión del expediente relativo al convenio de referencia, así como las actividades vinculadas al mismo y el mantenimiento del contacto entre las partes; gestionar las visitas de los medios de comunicación, prensa, medios digitales, y otros interesados en realizar grabaciones en las instalaciones y exposiciones; control de aforos y medidas de prevención en relación al COVID-19 en la Gran FERIA de València 2021.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada (presencial o electrónico) , correo electrónico, atención personal. <u>En relación al convenio de colaboración:</u> Correo electrónico y teléfono.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Respectivamente:</u> Responsables legales de las comisiones falleras o terceros autorizados por las mismas, así como las personas físicas o representantes de personas adjudicatarias de puestos en mercadillos gestionados por las comisiones falleras; Personas físicas que ejercen actividades económicas como autónomos y representantes legales de las personas jurídica; Representantes legales de los grupos y particulares que solicitan el servicio personalmente; Representantes legales de las personas jurídicas o autorizados para ello de conformidad con las autorizaciones suscritas; Ciudadanía y representantes de personas físicas y jurídicas; Personas físicas autoras de las obras y personas físicas relacionadas con las anteriores y con el modo de adquisición o fórmula que legitime la tenencia de la obra o derecho inventariado; Personas físicas relacionadas con la persona solicitante/beneficiaria y con el origen del préstamo de los fondos, personas físicas relacionadas en su caso con la empresa transportista que lleve a cabo los traslados de los fondos, personas físicas relacionadas con la autoría de las obras concretas que se presten; Personas firmantes del convenio, personas empleadas municipales y de las entidades firmantes; Personas físicas que soliciten permiso para realizar la grabación y la realicen, así como representantes de las personas jurídicas en el mismo sentido; Ciudadanía.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En general, datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF/PASAPORTE, dirección, e-mail de particulares y de representantes . <u>En relación a contratos:</u> Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales, certificados de situación censal. <u>Adquisición u obtención de bienes culturales en concepto de donación o cesión:</u> datos relativos a cargo que ostenta en relación a entidades con personalidad jurídica. <u>Además en relación a préstamos museos:</u> datos identificativos, profesionales y firma de personas físicas relacionadas en su caso con la empresa transportista que lleve a cabo los traslados de los fondos: y datos identificativos nombre y apellidos o nombre artístico de personas físicas relacionadas la autoría de las obras concretas que se presten.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

DELEGACIÓN DE MOBILIDAD SOSTENIBLE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Mesas de movilidad (bici, escolar, transporte público...)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, e) RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85 (LrBRL), artículo 69; Ley 8/2010 (LRLCV), artículos 137 y ss.; Ley 6/2011, de movilidad de la Comunitat Valenciana
FINALIDAD	Gestión de las mesas de movilidad sostenible; actualización de la lista de correos electrónicos de las personas físicas y representantes de entidades que forman parte de las distintas mesas de movilidad de cara a la convocatoria de las mismas o las que puedan crearse en el futuro.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de asociaciones de vecindario, ONG, colectivos, ciudadanía (todo el tejido social en su amplia gama, dependiendo de la actuación a realizar)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos personales proporcionados pueden conservarse durante todo el tiempo en que estén vigentes las mesas de movilidad sostenible a las que pertenezca. Con posterioridad podrán conservarse los datos durante los plazos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono y mail de contacto de la/s persona/s representantes. Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a asociaciones y rol que ocupan.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Solo podrán cederse en los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto.

DEPORTES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Subvenciones y premios en materia de deportes
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); artículo 25.2, l) de la Ley 7/85 (LrBRL); artículo 7 de la Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la CV; Ley 38/2003 (LGSU); RD 887/2006, Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos.
FINALIDAD	Gestión de expedientes sobre concesión de subvenciones a proyectos deportivos presentados por entidades sin ánimo de lucro, así como premios y otro tipo de subvenciones en materia de deportes
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de Entidades sin ánimo de lucro; personas interesadas y representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: Nombre y apellidos, más DNI, así como teléfonos y direcciones de correo electrónico (siempre que no sean corporativos) de personas de contacto (nombre y apellidos).
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Formación digital ciudadanía: barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França, Estrategia Edusi 3c; Consejos de Distrito municipales y grupos de trabajo de las Juntas Municipales de Distrito; Plataforma de participación ciudadana DecidimVLC; Registro de entrada y salida; Candidaturas personas ilustres Pobles Nord de València; Registro Municipal de Entidades; Denuncias sobre contaminación acústica por Aire acondicionado en actividades inocuas; certificados sobre la existencia de actividades inocuas sujetas a comunicación; iniciativas populares; Certificados de fe de vida; ponencias en eventos; subvenciones; Dinamización del Marco Estratégico de la ciudad de València; Procesos y estrategias participativas; Obras tipo II y actividades inocuas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Respectivamente</u> : 6.1 e) del RGPD 2016/679 UE ; art. 6.1, c) y e) RGPD; art. 6.1, c) y e) RGPD; art. 6.1, c) y e) del RGPD; 6.1. e) del RGPD; art. 6.1, c) y e) del RGPD; artículo 6.1 c) y e) RGPD; artículo 6.1, c) y e) del RGPD; artículo 6.1 c) del RGPD; artículo 6.1 a), b) y c) del RGPD (consentimiento, para la grabación de imágenes, voz, y su difusión, ejecución contrato y obligación legal); artículo 6.1.c) y e) RGPD; art. 6.1, a) c) y e) RGPD (consentimiento para entrevistas grupales e individuales y para tratamiento de imagen y voz, obligación legal e interés público); art. 6.1. a), c) y e) RGPD (consentimiento para cuestionarios y entrevistas y grabación de imagen y voz, obligación legal e interés público); artículo 6.1 c) del RGPD. <u>Normativa específica según los casos</u> : Ley 7/85 (LrBRL); Ley 8/2010 (LRLCV); Ley 39/2015 (LPAC); Ley 14/2010, de la GVA, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Decreto Ley 143/2015; Ley 6/2014, de la GVA, de prevención, calidad y control ambiental de actividades; Ley 7/2012, de la GVA, de protección contra la contaminación acústica; Ordenanza municipal de protección contra la contaminación acústica; ; Ley 9/2013 (LTAIBG); Ley 2/2015, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la CV; Reglamento de transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València; Decreto de 14 de noviembre de 1958 (Reglamento de la Ley del Registro Civil); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 38/2003 (LGSu) y su normativa de desarrollo; DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Ordenanza reguladora de obras de edificación y actividades del Ayuntamiento de València; Ordenanza del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras
FINALIDAD	<u>Respectivamente</u> : Impartición de cursos de formación digital desde noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021, para 500 alumnos residentes preferentemente en el barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França; Gestión de los Consejos de Distrito municipales y grupos de trabajo de las Juntas Municipales de Distrito; Gestión de los procesos participativos; Gestión del registro de entrada y salida de documentos; Gestión del expediente sobre nombramiento de personas ilustres de "Pobles del Nord de València"; Gestión del Registro municipal de entidades; Gestión de expedientes administrativos sobre denuncias referidas a molestias ocasionadas por sistemas de climatización en actividades inocuas; Gestión de expedientes sobre solicitudes de certificados relativos a antecedentes respecto a la existencia o inexistencia de una actividad sujeta a comunicación de actividad inocua; Gestión de iniciativas populares; emisión de certificados de Fe de vida para personas que cobran pensiones o perciben ayudas del extranjero o país de la UE; gestión de la contratación de los ponentes en eventos organizados por el Ayuntamiento de València relacionados con la participación ciudadana; Gestión de expedientes de subvención; desarrollo de la Estrategia Urbana València 2030; elaboración y desarrollo de procesos y estrategias participativas; Gestión de expedientes administrativos relativos a comunicaciones de apertura de actividades inocuas y procedimientos conjuntos de declaración responsable de obras tipo II y comunicación de actividad inocua y cambios de titularidad
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: vía Web, registro de entrada, presencial, correo electrónico, entrevistas, teléfono, cámaras de vídeo y fotográficas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas, ciudadanía, representantes de personas físicas y de entidades con personalidad jurídica
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos datos identificativos y de contacto. Además, según cada supuesto: datos circunstancias personales: nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento/ datos circunstancias personales: nacionalidad, sexo/ distrito de empadronamiento, datos circunstancias personales: fecha nacimiento, sexo, nacionalidad/ número de la SS, firma, firma electrónica, datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada/ En caso de personas propuestas: Nombre y apellidos, méritos, imagen/imagen y voz, datos académicos y profesionales: formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, datos de detalle de ocupación: cuerpo/escala; categoría/grado; puestos de trabajo, datos bancarios: cuenta bancaria para la gestión del pago de honorarios de ponentes/imagen y voz, de características personales [idioma], de circunstancias sociales [aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubs, asociaciones]
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley, salvo en relación a las imágenes y vídeos de procesos y estrategias participativas que podrán ser difundidos en las redes sociales y página web del Ayuntamiento
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DEVESA ALBUFERA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Información ciudadana sobre Devesa, Albufera y otras áreas naturales; contratación administrativa; participación ciudadana en Devesa, Albufera y otras áreas naturales competencia de este servicio; canal newsletter; prácticas universitarias; quejas y sugerencias ciudadanía; registro de embarcaciones que pueden navegar por el lago de la Albufera; Subvenciones; autorización de accesos, ocupaciones y actividades temporales sobre espacio público de la Devesa-Albufera u otras áreas naturales competencia de este servicio; autorización de estudios, trabajos científicos y muestreos en el ámbito de la Devesa-Albufera u otras áreas naturales competencia de este servicio.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, el art. 6.1, a), b), c) y e) RGPD 2016/679 (consentimiento <u>-para el newsletter-</u> , ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 9/2017, de contratos del sector público; L.O. 4/2007, de universidades, RD 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de estudiantes de Universidad; Ordenanza reguladora del registro de embarcaciones del lago de la Albufera; Ley 38/2003, general de subvenciones, el RD 887/2006, Reglamento de la Ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del patrimonio de las administraciones públicas
FINALIDAD	Facilitar información a la ciudadanía sobre la Devesa, Albufera y otras áreas naturales competencia de este servicio; gestión de expedientes de contratación administrativa; gestión de expedientes de fomento de la participación ciudadana en el ámbito de la Devesa-Albufera; colaborar en la formación universitaria; gestionar quejas y sugerencias; gestión del registro de embarcaciones que pueden navegar por el lago de la Albufera; fomentar la colaboración en la mejora de la calidad de los ecosistemas a través de la educación ambiental; gestionar autorizaciones de determinadas actividades, así como ocupaciones de viales públicos que se pretendan realizar en el ámbito de la Devesa-Albufera y otras áreas naturales competencia de este servicio; gestionar las solicitudes de autorización para la realización de estudios, trabajos científicos y muestreos en el ámbito de la Devesa-Albufera u otras áreas naturales competencia de este servicio; Gestionar las solicitudes de autorización de determinados aprovechamientos (siega de borro, murta, etc) que se pretendan realizar en el ámbito de la Devesa-Albufera y otras áreas naturales competencia de este servicio.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, email, teléfono, atención presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, residentes, personas físicas empresarias o profesionales, representantes, representantes de personas jurídicas así como personas físicas pertenecientes a estas últimas (que acrediten determinadas titulaciones o estén cursando actividades formativas en disciplinas relacionadas con el estudio de espacios naturales), estudiantes de universidad.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Con carácter general: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico, DNI/NIF, domicilio. Matrícula vehículo (autorizaciones de acceso). Certificado médico, licencia pesca, certificado defunción, datos personales que figuren en el contrato compraventa y libro familia (gestión embarcaciones); datos de representación; datos profesionales: experiencia, pertenencia a grupo profesional, colectivo específico o institución (para " <u>autorización de estudios, trabajos científicos y muestreos</u> " y " <u>autorización de accesos, ocupaciones y actividades temporales</u> "); datos académicos; datos de carácter económico: cuenta bancaria, así como los datos personales que constan en los documentos justificativos de la subvención: nóminas y facturas (para expedientes de subvención)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DISCIPLINA URBANÍSTICA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Deber de conservación de los edificios; conservación del patrimonio privado y licencias urbanísticas de demolición; renovación de licencias de ocupación de las viviendas; declaraciones de amenaza de ruina inminente; declaración de situación legal de ruina; licencias de demolición; repercusión de gastos a la propiedad por ejecución subsidiaria; declaración responsable demolición; comunicación medidas precautorias
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público). Además, según los casos, la siguiente normativa estatal, autonómica y local: DLeg 1/2021, del Consell de aprobación del texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Ley 7/85 (LrBRL); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); Ley 4/1998, del patrimonio cultural valenciano; PGOU de València, de 28 de diciembre de 1988; RDLeg 7/2015 (LSU); Planes especiales derivados; Ley 3/2004 (LOFCE); Decreto ley 2/2012, del Consell, de medidas urgentes de apoyo a la iniciativa empresarial y a los emprendedores, microempresas y pymes de la CV; Decreto 151/2009 del Consell por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de viviendas y alojamiento; Dleg 1/2005; Ley 39/2015 (LPAC).
FINALIDAD	Gestión de los expedientes administrativos relativos a: cumplimiento del deber de conservación de edificios en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro; conservación del patrimonio inmueble no municipal; renovación de la licencias de ocupación de vivienda en el término municipal de Valencia con el fin de verificar que cualquier clase de vivienda cumple la normativa técnica sobre habitabilidad; amenaza de ruina inminente de inmuebles; declaración de situación legal de ruina de inmuebles; licencia municipal para la demolición de una construcción; repercusión a la propiedad de los inmuebles y demás sujetos obligados los gastos derivados de la ejecución subsidiaria, por parte del Ayuntamiento, de las obras necesarias para mantener en estos las condiciones adecuadas de conservación y seguridad; Declaración responsable para realizar obras de demolición de cualquier tipo de construcciones (excepto las catalogadas, inmuebles Bienes de Interés Cultural - BIC y Bienes de Relevancia Local - BRL), con una vigencia de 6 meses; cuando no se opte por solicitar la concesión de licencia de obras de demolición; gestión de expedientes administrativos derivados de una comunicación previa de adopción de medidas precautorias
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal presencial, atención telefónica, por correo electrónico, por instancia en papel o electrónica y la documentación obrante en el expediente (escritos, informes, proyectos técnicos, certificados, etc.), a través del Informe de Evaluación del Edificio (IEEV.CV) remitido por interesados o Generalitat, informes de otros servicios municipales (Policía, Bomberos...) consulta de bases de datos internas (Padrón de Habitantes, SIEM y SIT) y externas (Registro de la Propiedad).
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas propietarias de inmuebles y representantes; personas inquilinas de inmuebles y representantes; ciudadanía; personas denunciantes; personas administradoras de fincas; profesionales (arquitectos-as, técnicos-as); representantes de empresas constructoras o de rehabilitación; personas interesadas y representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo, nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio y teléfono; Según los casos: Datos académicos y profesionales: titulación (arquitectura, arquitectura técnica, ingeniería, ingeniería técnica, etc.), nº de persona colegiada
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

EDUCACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Programa de absentismo escolar municipal (PAEM); programa de escolarización y PortES; propuestas educativas; residencias artísticas en centros escolares; acceso a las enseñanzas musicales en el conservatorio municipal José Iturbi; centros educativos municipales (colegios municipales y escuelas infantiles municipales); actividades extraescolares; arrendamientos; contratación y subvenciones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público) para absentismo, escolarización, centros educativos, conservatorio de música, subvenciones, arrendamientos y contratos; Art. 6.1 e) del mismo texto normativo para propuestas educativas, residencias artísticas y actividades extraescolares; Art. 9.2, h) RGPD para absentismo, conservatorio y subvenciones y art. 6,1, b) y 9.2, g) y h) para centros educativos. En todos los casos: Ley 7/85 (LBRL); LO 8/2013, para la mejora de la calidad educativa. Ley 29/94, de 24 de noviembre, arrendamientos urbanos y el Código civil, para arrendamientos. Ley 9/2017, de contratos del sector público, para contratos administrativos
FINALIDAD	Respectivamente: gestión de programas individualizados de prevención y/o tratamiento del absentismo escolar; Adjudicación telemática de plaza escolar en València capital; gestión de propuestas educativas en los centros educativos de la ciudad que complementen el currículum; poner en contacto a los alumnos con la expresión artística y sus creadores; gestión de solicitudes de acceso al Conservatorio Municipal de Música José Iturbi; Gestión integral de los centros educativos municipales (colegios y escuelas infantiles municipales) y del proceso de formación de cada menor, desde admisión y todas eventuales incidencias del mismo; gestión expedientes de actividades extraescolares en instalaciones de colegios públicos a cargo de entidades sin ánimo de lucro; gestión de expedientes relativos a contratos de arrendamiento, contratos administrativos y subvenciones
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Respectivamente: Web municipal de Educación, teléfono, correo electrónico, presencial y comunicaciones recibidas de Centros educativos, Servicios Sociales y entidades socioeducativas y otras administraciones; APPValència, PortES y correo electrónico; formularios web; formularios web; sede electrónica; correo electrónico y teléfono; registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente: Alumnado y personas integrantes de familias con problemática de absentismo, representantes, personal de equipos docentes, de Servicios Sociales, de entidades socioeducativas, Sanitario, Policía y personal de otras administraciones; menores de más de 2 años y de menos de 16 años objeto de educación sobrevenida, progenitores, tutores o representantes legales de menores objeto de educación sobrevenida, y, en su caso, otros miembros de la unidad familiar que sea preciso para realizar la gestión, personal de centros educativos sostenidos íntegramente con fondos públicos y personal de otras administraciones con competencias en la materia que sean necesarios para llevar a cabo la función; profesorado de los centros educativos; artistas y representantes; ciudadanía. Resto de tratamientos de datos: personas físicas interesadas y representantes, así como representantes de personas jurídicas interesadas;
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Respectivamente: identificativos de las personas interesadas y de contacto de padres, de tipo educativo y social: relacionados con la incidencia del absentismo, de tipo escolar: curso, edad, faltas de asistencia, de tipo sanitario: presencia de adicciones y/o trastornos de conducta, de tipo judicial: medidas judiciales en medio abierto, custodia de menores, divorcios, separaciones, regímenes de visita de personas progenitoras... y cualquier otra medida judicial que afecte a la persona menor; respecto de las personas menores en situación de educación sobrevenida y personas progenitoras, tutoras, representantes: identificativos y de contacto, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, parentesco, nacionalidad, situación familiar, nivel educativo, asignación centro escolar y lugar de residencia, otras personas intervinientes (identificativos, profesionales y de contacto); Identificativos y de contacto del profesorado; identificativos y de contacto de artistas, académicos y profesionales: currículum artístico; Identificativos y de contacto del alumnado y de representantes, circunstancias personales: Fecha y lugar de nacimiento de la persona aspirante, especiales (salud); identificativos de menores que reciben servicios educativos en los colegios municipales o escuelas infantiles municipales o han solicitado hacerlo, datos básicos de salud e identificativos y de contacto de representantes, número de cuenta bancaria, datos de representación; datos económicos (número de cuenta corriente para domiciliación de recibos, nivel de renta, situación laboral y detalle de empleo para el centro Mini-poli); otros datos especiales: violencia de género, situación social, discapacidad. Personal docente y demás profesionales necesarios para la gestión de los centros educativos: datos identificativos y de contacto. Datos características personales, académicos y profesionales; identificativos y de contacto; identificativos y de contacto, tributarios y número de cuenta bancaria de las personas propietarias; Identificativos y de contacto, solvencia económica y profesional; identificativos y de contacto, circunstancias personales: datos familiares, nacionalidad, situaciones de convivencia, estado civil, régimen de tutela o guarda por cualquier causa (libro de familia, resolución de acogimiento, convenio regulador,...). Datos de carácter especial: situaciones de dependencia, de diversidad funcional, violencia de género, salud y embarazo, personas menores beneficiarias. Número de SIP y datos administrativos de censo de matriculación, personas progenitoras y tutoras: económicos, financieros y de empleo
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

FICHA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Subvención programa 50/50 colegios
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 38/2003 (LGSu); Reglamento de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Gestión de expedientes sobre concesión de subvenciones a centros públicos que cumplan con los objetivos de reducción de consumo energético
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede Electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas representantes de cada colegio público que solicite la subvención, habitualmente quien ocupa la Dirección. Personas físicas cuyos datos resulte necesario tratar con ocasión de la gestión o justificación de la subvención, porque aparezcan en la documentación justificativa de la misma o de otro modo
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre y apellidos, cargo o justificación de la representación, DNI y, en su caso, firma. Respecto de personas físicas cuyos datos resulte necesario tratar con ocasión de la gestión o justificación de la subvención: datos identificativos y económicos y cualquier otro que aparezca en la documentación comercial o mercantil o de cualquier tipo al que se tenga acceso con ocasión de la subvención
o	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos contemplados en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Asesoramiento al emprendimiento; formación para emprender; premios "València Emprende" i distinciones proyectos creación/consolidación empresas; ayudas para la promoción y consolidación de actividades económicas en el término municipal de València; contratación administrativa; vivero de empresas; criterios sobre patrocinio de eventos sectoriales en el municipio de València; ayudas del Plan Resistir
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público), la Ley 7/85, LBRL; RD legislativo 3/2015, por el que se aprueba el TR de la Ley de empleo, artículo 4 "La dimensión local de la política de empleo"; Ley general de subvenciones 38/2003; Reglamento de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València; Ley 9/2017, de contratos del sector público; : Decreto-ley 1/2021, de 22 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Plan Resistir; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del patrimonio de las administraciones públicas.
FINALIDAD	Gestión de actividades de asesoramiento para la creación de empresas y alta, en su caso; conservación de los datos relativos a expedientes de solicitud de participación en los cursos para emprender; gestión de expedientes sobre concesión de premios València Emprende y las distinciones a proyectos del itinerario para la creación y consolidación de empresas; gestión de expedientes de concesión de subvenciones para la promoción y consolidación de actividades económicas en el término municipal de València; gestión de expedientes de contratación administrativa; gestión del procedimiento de autorización del uso temporal de los despachos ubicados en el Centro de recursos empresariales y de emprendimiento Petxina; adopción de medidas de apoyo a los sectores productivos más afectados por la pandemia; la gestión de expedientes relativos a la contratación de los patrocinios por parte del Servicio de Emprendimiento e Innovación económica
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; atención presencial; formulario web; correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	personas físicas interesadas, representantes, así como representantes de personas jurídicas interesadas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: Datos identificativos: nombres, apellidos, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico, localidad de residencia, código postal. De características personales: sexo, nacionalidad, domicilio fiscal Datos académicos y profesionales: nivel de estudios y situación laboral De carácter profesional y empleo: formación, proyecto emprendedor, experiencia emprendedora y curriculum vitae. Fecha inscripción en el SERVEF. Datos profesionales y ocupación: experiencia técnica y profesional y capacitación económica para llevar a cabo el contrato y no estar incurso en ninguna de las causas invalidantes para contratar. De carácter económico: deudas con la Hacienda estatal, deudas con la Seguridad social, deudas tributarias con el Ayuntamiento de València, subvenciones del Ayuntamiento de València pendientes de justificar , <u>para ayudas Plan Resistir</u>: nº cuenta bancaria, certificado situación censal, informe vida laboral, Impuesto de actividades económicas.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ENVEJECIMIENTO ACTIVO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades para personas mayores; plazas para personas mayores dependientes; plazas Centro de Día Benicalap-AVAF; Programa de convivencia "València conviu"; cesión de espacios de Centros Municipales de Actividades de Personas Mayores (CMAPM); convenios; Promoción, participación social y otros servicios; Contratación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Respectivamente: artículo 6.1 e) y 9.2 h) del RGPD 2016/679 UE (interés público-prestaciones sociales); Reglamento de los Centros municipales de actividades para personas mayores del Ayuntamiento de València vigente; artículo 6.1, d) y e) y 9.2, c) y h) del RGPD 2016/679 UE (intereses vitales, interés público, prestaciones sociales), Convenio con AFAV de julio de 2018; artículo 6.1, d) y e) y 9.2, c) y h) del RGPD 2016/679 (UE) (intereses vitales e interés público, prestaciones sociales), Convenio con AFAV de julio de 2018; artículo 6.1, a) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (consentimiento e interés público en programa "València conviu"); artículo 6.1 e) y 9.2 h) del RGPD 2016/679 UE (interés público), Reglamento de los Centros Municipales de actividades para personas mayores del Ayuntamiento de València vigente; artículo 6.1 c) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal), Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; artículo 6.1 b) y c) del RGPD 2016/679 UE (Relación jurídica derivada del convenio y obligación legal), Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; artículo 6.1 e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); artículo 6.1. b) y c) del RGPD 2016/679 (UE) (contrato y obligación legal), Ley 9/2017, de contratos del sector público. <u>En todos los casos:</u> Ley 7/1985 (LBRL); Ley 3/2019, de la Generalitat de servicios sociales inclusivos de la CV
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestión de la participación de las personas mayores y de las socias y socios de los Centros Municipales de Actividades de Personas Mayores (CMAPM) que han solicitado realizar actividades para posterior sorteo de plazas. Gestión de plazas en centros de día y de personas usuarias de los centros; gestión de plazas; gestión del programa València Conviu; gestión de altas y bajas de socias y socios de los CMAPM; gestión de la cesión de espacios (aulas y locales) de los CMAPM; gestión de expedientes relativos a Contratos y Convenios por parte del servicio (formalización, ejecución y resolución). Gestión de servicios de promoción y participación social, así como de estrategias de atención a personas mayores que padecen soledad y exclusión social
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: Registro de entrada, atención presencial, correo electrónico, comunicaciones de la Universidad de València y la Universidad Católica de València, bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: Personas mayores residentes en la ciudad de Valencia; personas mayores dependientes y representantes; personas mayores de 60 años empadronadas en València y personas jóvenes estudiantes hasta 35 años; Socias y socios de los CMAPM; personas físicas interesadas y representantes; representantes de personas jurídicas; así como cualesquiera otras personas físicas cuyos datos consten en la documentación, o se precisen de otro modo, para formalizar o ejecutar o resolver el convenio
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En general:</u> Datos identificativos de personas interesadas y familiares de contacto: nombre y apellidos, empadronamiento, fecha nacimiento, DNI, dirección, teléfono. Datos de carácter especial: Salud. En programa València conviu: identificativos y Académicos y profesionales: nivel de estudios, categoría profesional; en relación a Personas socias de CMAPM, además, De características personales (estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma); en relación a convenios de colaboración y contratos administrativos: identificativos y de contacto, así como cargo de las personas que intervienen.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Estadísticas sobre: Impuesto de actividades económicas (IAE); Impuesto de vehículos de tracción mecánica; padrón municipal de habitantes de la ciudad de València. Solicitudes de información estadística.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal - para solicitud información de estadística - e interés público); Art. 25 de la L.O. 3/2018, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales ; Ley 7/85 (LBRL) ; Ley 12/1989 de la función estadística pública, Ley 5/1990 de estadística de la CV; PECV 2007-2010
FINALIDAD	Gestión de actividades relativas a la producción de estadísticas a nivel local y desagregaciones submunicipales sobre el Impuesto de actividades económicas (IAE), sobre el Impuesto de vehículos de tracción mecánica y sobre la población de València; gestión de las solicitudes de información estadística
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas del Ayuntamiento y registro de entrada y correo electrónico (<u>para solicitud información de estadística</u>)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes con actividad económica en la ciudad de València de alta al IAE; personas físicas y representantes de titulares del recibo de los vehículos de tracción mecánica registrados al Impuesto en la ciudad de València y población residente en la ciudad de València; ciudadanía (<u>para solicitud información de estadística</u>)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	IAE: datos del sujeto pasivo (documento identificativo, nombre y apellidos, dirección, datos de la actividad, elementos tributarios (códigos, cantidades y literales). IVTM: Matrícula del vehículo, identificación del sujeto pasivo (tipo de documento, número y letra, nombre y apellidos), domicilio, tipo de vehículo, bonificación (tipo y cuantía). Padrón de habitantes: NIE, nombre, apellidos, sexo, lugar de nacimiento (municipio, provincia y país), fecha de nacimiento, documento identificativo (tipo y número/letra), nivel de estudios, país de nacionalidad, dirección, <u>Solicitud información estadística</u> : De carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Carrera profesional F2 y F3 sobre la evaluación del desempeño; planes de acción municipal y estratégicos del Ayuntamiento y servicios que se prestan en el Ayuntamiento.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Para F2 y F3: Art. 6.1, b), c) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal); capítulo II del título III del TREBEP, RD legislativo 5/2015, sobre el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna y la evaluación del desempeño; Reglamento de evaluación del ejercicio y rendimiento y la carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento. Para PAM y CAT: 6.1 e) (interés público); art. 4.1 de la Ley 7/85, LBRL, en el que se establece la potestad de las entidades locales de auto organización, programación o planificación.
FINALIDAD	Gestión de la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de València; consulta de los datos del personal que figuran en la BDO para configuración de permisos en los aplicativos PAM y catálogo de servicios
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Base de datos organizativa (BDO) y aplicación informática de carrera profesional
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal al servicio del Ayuntamiento, salvo las personas contratadas laborales temporales
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Mientras esté vigente la relación laboral o funcional del personal al servicio del Ayuntamiento, durante la tramitación de recursos y otros procedimientos derivados, así como durante los plazos de prescripción de acciones. Igualmente los datos serán conservados durante los plazos establecidos en la normativa de documentación y archivos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: Nombre, apellidos y correo electrónico corporativo. Académicos y profesionales: Categoría profesional y nivel de rendimiento
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No existe cesión de datos, salvo en aquellos supuestos en que venga previsto en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FISCAL GASTOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de personas proveedoras - acreedoras del Ayuntamiento
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/1985, LBRL; TR Ley reguladora de las haciendas locales, R.D.L.2/2004; Ley 47/2003, general presupuestaria.
FINALIDAD	Gestión de la base de datos de personas proveedoras y acreedoras del Ayuntamiento
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico; comunicación electrónica interna
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas que inicien o mantengan una relación económica con el Ayuntamiento como acreedoras, cesionarias, personal propio o terceras personas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Permanente, salvo que la persona interesada solicite la baja de este fichero. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, DNI/NIF dirección, teléfono, correo electrónico Datos económicos: número de la cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FISCAL INGRESOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Control financiero ingresos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85 (LrBRL); RDLeg 2/2004 (TRLRHL)
FINALIDAD	La realización de las tareas de control financiero de ingresos previstas en el Plan de actuación de la Intervención
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Sujetos pasivos tributos y sanciones; personas físicas y representantes,; representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	6 años, por analogía del plazo previsto para la conservación de los registros contables la regla 40 de la OrdenHAP 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre y apellidos, denominación persona jurídica, NIF; De carácter económico: importe liquidaciones. Datos procedimiento recaudación.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FORMACIÓN Y EMPLEO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Cesión de espacios de centros municipales de formación y empleo; programas de empleo: mayores de 55 años, Emcorp, Emcuju, Empuju, Ecovid; POEFE; formación profesional para el empleo certificada; ayudas al pago de tasas de certificaciones de idiomas; formación ciudadanía; becas "La Dipu te Beca 2019"; contratos administrativos; boletín informativo Valencia Activa.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, a, b), c) y e) RGPD 2016/679 UE (consentimiento – para boletín informativo y para formación ciudadanía en relación a tratamiento de datos de imagen y voz -, ejecución contrato -programas de empleo-, obligación legal y misión en interés público) y 9.2,b) y g) del RGPD 2016/679 (tratamiento es 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 – para programas de empleo- e interés público esencial – para formación ciudadanía-); Ley 7/85 (LBRL); Ley 9/2017, de contratos del sector público; Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas; RD 1372/1986, RBEL; Ordenanza reguladora de las tasas por uso y espacio privativo o aprovechamiento especial de Instalaciones, edificios municipales y espacios públicos; RD legislativo 3/2015 (TRLE), artículo 4 "La dimensión local de la política de ocupación"; art. 3.k) de la Ley 30/2015 (sistema de formación profesional para el empleo) y decreto de desarrollo; LO 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 9/2003, de la GVA para la igualdad entre mujeres y hombres; Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV; Ley 8/2017, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la CV; Ley 38/2003, general de subvenciones y normativa de desarrollo; bases reguladoras aprobadas por el órgano competente; Orden 8/2016 y 7/2017 de la Consellería de economía sostenible, sectores productivos, comercio y trabajo; Resolución de 5 de julio de 2021 del Director gral de LABORA-SERVEF; Orden 7/2019, de la Consellería de economía sostenible, sectores productivos, comercio y trabajo; Instrucción del Director general LABORA de fecha 20/09/2021; Orden PRA/37/2018; Resolución de la dirección general de relaciones con las CCAA y EELL, por la que se aprueba la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo social europeo, previstas en el AP-POEFE; Instrucciones generales para la ejecución de los proyectos cofinanciados con ayudas AP-POEFE del Fondo Social Europeo 2014-2020, aprobadas por Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local de fecha 22 de abril de 2019
FINALIDAD	Cesión puntual de las instalaciones del Servicio tanto a servicios del Ayuntamiento como a entidades ajenas que las necesitan, para desarrollar diferentes actividades, así como optimizar los recursos municipales; Tratamiento de datos para la gestión administrativa de los expedientes en relación a los programas de formación profesional para el empleo; Gestión de expedientes sobre concesión de ayudas para la financiación de las tasas para obtener la certificación de la formación en idiomas; Programa destinado a la contratación laboral temporal de personas desempleadas mayores de 55 años; Emcorp, Emcuju, Empuju, Ecovid, POEFE; Gestión de solicitudes de participación en cursos de formación para el empleo, así como la ejecución de los mismos; Gestión de expedientes relativos a contratos administrativos por parte del servicio (formalización, ejecución y resolución); Ofrecer información actualizada y periódica a las personas que lo soliciten sobre formación, empleo y emprendimiento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal del Ayuntamiento y representantes de entidades públicas y privadas ajenas al Ayuntamiento; ciudadanía; personas con empadronamiento en el municipio de València e inscritas en los centros SERVEF con DARDE actualizado que acreditan la competencia en los idiomas y niveles de la convocatoria ; Personas interesadas en el proceso de selección y participantes en el proceso de selección. Personas físicas que actúen por sí mismas o en representación de otras personas físicas o jurídicas o sobre las que se actúe en representación para formalizar el acto jurídico; así como cualesquiera otras personas físicas cuyos datos consten en la documentación, o se precisen de otro modo, para formalizar o ejecutar o resolver el contrato
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: atención presencial, registro de entrada (presencial o electrónico), formulario sede electrónica, listados enviados por LABORA, comunicaciones internas y externas, plataforma web habilitada por las empresas adjudicatarias de los programas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Cesión de espacios</u> : indetificativos y de contacto de personas físicas interesadas y representantes. Respecto de entidades ajenas al Ayuntamiento: identificativos y de contacto, cuando éstos datos sean propios del representante y no de la entidad. <u>Formación profesional para el empleo certificada</u> : Según los casos: Datos de carácter identificativo y de contacto; Datos circunstancias personales: sexo, nacionalidad, situación familiar; Datos de carácter laboral/profesional : nivel y tipo de cualificación, curriculum vitae, vida laboral, contratos de trabajo, diplomas y acreditaciones de cursos de formación, fecha de inscripción en LABORA; Categorías especiales de datos: salud, identidad de género, situación de vulnerabilidad. <u>Programas de empleo</u> : identificativos y de contacto. Económicos: declaración IPRF de la unidad familiar o certificado de imputaciones para determinar las rentas de la unidad familiar de la persona participante, Nº cuenta bancaria, ser o no perceptoras de prestaciones por desempleo o de rentas de inserción laboral (para Ecovid). Académicos y profesionales: Vida laboral, contratos de trabajo, certificaciones académicas y inscripción como persona desempleada en el SERVEF (DARDE) o LABORA-SERVEF. Especiales: En su caso, Certificado de diversidad funcional, certificación de servicios sociales de estar en situación/riesgo de exclusión social o ser víctima de violencia de género, certificado de vulnerabilidad (para formación POEFE). Circunstancias personales: libro de familia, sentencias de separación o divorcio, convenios reguladores de pensiones alimenticias a descendientes, certificado de defunción; Formación ciudadanía: de carácter identificativo y de contacto del alumnado, circunstancias personales: sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, localidad de residencia, , imagen y voz. Académicos y profesionales: nivel de estudios, curriculum vitae, diplomas y acreditaciones de cursos de formación, situación laboral y fecha de inscripción en SERVEF. Categorías especiales de datos: discapacidad. Ayudes taxa cert. Idiomas: Identificativos; tributarios: certificado AEAT/Cert. TGSS; académicos y profesionales: DARDE/Justificante nivel idioma. Dipu te Beca 2019: datos de carácter identificativo y de contacto; Datos académicos y profesionales: vida laboral, contratos de trabajo, certificaciones académicas; categorías especiales de datos: en su caso, certificado de diversidad funcional. Contratos administrativos: Datos identificativos y de contacto. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación, experiencia profesional y cargo, curriculum vitae. Datos económicos: número de cuenta bancaria (este dato solo en el caso de que el servicio tenga acceso a dicha información) <u>Boletín informativo</u> : datos identificativos: nombre, apellidos y dirección de correo electrónico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Evaluación de la formación del personal a efectos de carrera profesional; formación en aulas abiertas online y otros recursos similares de formación en línea de personal del Ayuntamiento; Programas de aprendizaje del personal del Ayuntamiento
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	En general: Art. 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público); RD Legislativo 5/2015, TREBEP; Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; Reglamento de evaluación del ejercicio y rendimiento y la carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento (BOP 26-05-2017); Ley 9/2017, de contratos del sector público. Para programas de aprendizaje del personal y aulas abiertas: RD legislativo 5/2015, TREBEP, así como en su caso, normativa sectorial o específica que pueda aplicar a ciertas personas empleadas que participen de la actividad formativa como normativa de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado o normativa laboral o de trabajadores del área social o educación. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. <u>Asimismo</u>, la base legal del tratamiento es el consentimiento previsto en el artículo 6.1.a) del RGPD 2016/679 (UE), en cuanto a la imagen y la voz que se puedan tratar con ocasión de la utilización de videos que incluyan la imagen y voz de las personas participantes en el rol de persona formadora y no solo otros contenidos que no supongan datos personales.
FINALIDAD	Evaluación de la formación de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de València a efectos de la carrera profesional; gestión de los expedientes de programas de aprendizaje del personal del Ayuntamiento de València, así como los expedientes de contratación de cursos de formación y de personal docente; Gestión de los programas formativos de personal, así como de actividades de formación que se lleven a cabo a través de aulas abiertas online y otros recursos o herramientas similares de formación en línea.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica, bases de datos internas y correo electrónico, App de formación. <u>Para formación de aulas:</u> formulario web y servicio en línea
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Evaluación formativa a efectos de carrera profesional:</u> Personal del Ayuntamiento al que le sea aplicable. <u>Para programas formativos y aulas abiertas:</u> personas físicas que participen de la actividad como formadoras y como alumnado o hayan solicitado su participación aunque posteriormente no sea efectiva
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Personal del Ayuntamiento:</u> identificativos: nombre, apellidos, correo electrónico corporativo, DNI/NIF, n.º de la persona funcionaria, teléfono, imagen, datos historia laboral que sean necesarios para la evaluación de la formación a efectos de carrera profesional; <u>Respecto a las personas físicas en el papel de formadoras:</u> nombre y apellidos, firma, imagen y voz. <u>Respecto al resto de personas físicas que se hayan interesado por participar como alumnado o atiendan a la formación efectivamente como tales:</u> datos identificativos, profesionales y de contacto, para gestionar su inscripción y participación con claves si fuera preciso en la actividad formativa.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GABINETE DE ALCALDÍA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención personalizada a la ciudadanía; contratación administrativa; subvenciones; agenda del alcalde; entrevistas con el alcalde; encuentro de expertos sobre la ampliación norte del Puerto de València; anticipos de caja fija; procesos electorales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, a) b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento para imagen y voz (encuentro de expertos), ejecución de contratos, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; arts. 190.3 y 291.1 del TRLRH, RD legislativo 2 /2004; arts.73 a 76 del R.D. 500/1990; Ley 9/2017, de contratos del sector público; Ley 38/2003, general de subvenciones; Reglamento de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Valencia; LO 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 5/2014, de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la CV; LO 5/1985, del régimen electoral general
FINALIDAD	Gestión de la atención personal e individualizada a la ciudadanía; gestión de los expedientes de contratación con agencias de viajes para desplazamientos del alcalde y de los miembros de los órganos de gobierno del Ayuntamiento; gestión de anticipos de caja fija; gestión de la agenda del alcalde en el desempeño de sus funciones; gestión de expedientes de concesión de subvenciones; gestión de entrevistas del alcalde; gestión del encuentro de expertos sobre la ampliación norte del Puerto de València; gestión de procesos electorales y colaboración con la Junta electoral correspondiente (sorteo personas integrantes de las mesas electorales)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo ordinario, correo electrónico, teléfono, presencial; bases de datos internas y externas (procesos electorales)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía y representantes de entidades de todo tipo; alcalde, cargos directivos de alcaldía (ninguno de gabinete y asesoría de la alcaldía), concejales/as y coordinadores/as de área de las delegaciones del Ayuntamiento; representantes de instituciones públicas, representantes de empresas o asociaciones con proyectos de repercusión económica para la ciudad; personas participantes en el encuentro de expertos del puerto y aquellas cuya participación se ha podido considerar aunque no se materialice finalmente; Personas que figuran en el censo electoral
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, salvo en la atención ciudadana y en la gestión de viajes
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Palestina, Vaticano, New York, Colombia, China, India y otros
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: Identificativos: nombre, apellido, DNI, teléfono y dirección, e-mail, firma, imagen y voz. Especiales: salud. Ocupación: cargo. Académicos: titulaciones oficiales, cursos, masters, experiencia profesional...Económicos: cuentas bancarias, embargos...En relación a procesos electorales (sorteo de personas integrantes de las mesas electorales): de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/NIE, domicilio. Datos Académicos: nivel de estudios para sorteo. Datos circunstancias personales: edad, sexo
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.En relación a <u>gestión entrevistas con el alcalde</u> : 1.- Habitualmente las concejalías competentes en el tema tratado cuando se estima oportuno su traslado. En ocasiones a otros órganos de las administraciones públicas. 2.- En aquellas entrevistas cuyas entidades manifiestan su autorización aparecen en la Agenda municipal institucional.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto. En concreto en <u>gestión entrevistas con el alcalde</u> : 1.- Datos de carácter identificativo (datos personales, nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono) así como documentación que aportan en las entrevistas, como proyectos, propuestas o memorias de la asociación. 2.- Cuando procede la publicación en la Agenda municipal institucional aparece nombre de la entidad o Institución así como nombre y cargo del representante de la misma.

GABINETE DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Grabación de plenos del Ayuntamiento; acreditación prensa; difusión informativa a través de redes sociales y web municipal; mailing medios de comunicación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Grabación plenos y difusión informativa a través de redes sociales y web municipal</u> : art. 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, LBRL; Ley 8/2010, de régimen local de la CV. <u>Acreditación prensa</u> : art. 6.1.c) del RGPD (obligación legal); Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la Información y buen gobierno; art 7 de la Ley 14/1966, de prensa e imprenta. <u>Mailing medios de comunicación</u> : Respecto a profesionales de los medios de comunicación art. 6.1.c) y e) RGPD (obligación legal e interés público); Ley 14/1966, de prensa e Imprenta; respecto a los asesores, jefes de servicio y demás personal laboral o funcionario del Ayuntamiento que lo requiera para el ejercicio de sus funciones o desempeño de su labor art 6.b) RGPD (contrato) conforme a la relación que tenga cada uno con el Ayuntamiento. Las demás personas que fuera de esos supuestos quieran recibir las comunicaciones con la información, artículo 6.1.a) RGPD (consentimiento)
FINALIDAD	<u>Grabación plenos</u> : gestión de las grabaciones de las sesiones plenarias, retransmisión en streaming u otro tipo de difusión, así como apoyo, en su caso, para la elaboración de las actas del Pleno y posterior publicación en la web municipal. <u>Acreditación prensa</u> : acreditación de profesionales del periodismo y fotoperiodismo para la cobertura informativa de los actos referidos a Fallas, Feria de Julio y 9 de octubre. <u>Difusión informativa a través de redes sociales y web municipal</u> : difundir información sobre cualquier asunto que tenga que ver con la actividad pública municipal a través de redes sociales y la web municipal. <u>Mailing medios de comunicación</u> : remitir por correo electrónico la información y documentación sobre la actividad municipal e institucional de la corporación, a los medios de comunicación y profesionales y otro personal que así lo solicite
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Según los casos</u> : sistema de grabación y streaming de las sesiones plenarias; correo electrónico; correo electrónico y captación de imagen y voz a través de cámaras y videocámaras; teléfono
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Grabación plenos</u> : alcalde/alcaldesa; concejales/as; personal empleado público, ciudadanía. <u>Acreditación prensa</u> : periodistas en su conjunto que desean tener acreditación para la cobertura de los actos incluidos en los eventos citados. <u>Difusión informativa a través de redes sociales y web municipal</u> : autoridades, cargos de dirección pública, representantes de entidades asociativas. <u>Mailing medios de comunicación</u> : profesionales de los medios de comunicación, personal electo municipal, personal asesor (personal eventual), personal del Ayuntamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	<u>Grabaciones plenos, web y redes sociales</u> : existe transferencia en la medida que se publica en internet. En el resto de supuestos no
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Cualquiera en los supuestos de publicación de datos en internet
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Grabación plenos y difusión informativa a través de redes sociales y web municipal</u> : Imagen/voz/rotulación (nombre, apellido y cargo). <u>Acreditación prensa</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI o pasaporte, teléfono, correo electrónico; datos ocupación: medio para el que trabaja. <u>Mailing medios de comunicación</u> : correo electrónico
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto.

GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Subvenciones normalización lingüística; Taller "Vides fetes de llengua: la teua biografia lingüística" y otras actividades similares en la Universidad Popular
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Subvenciones</u> : Art. 6.1 c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 4/1983, de uso y enseñanza del valenciano; Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo. <u>Taller</u> : artículo 6.1, e) del RGPD para realizar actividades de promoción y enseñanza del valenciano y 6.1, a) del RGPD (consentimiento), para el tratamiento específico de biografías lingüísticas de los participantes en las actividades a nivel individual e identificable u otras facetas similares que excedan en general la promoción y enseñanza del idioma con la organización y ejecución de actividades con la Universidad Popular. <u>En todos los casos</u> : Ley 4/1983, de uso y enseñanza del valenciano, y el Reglamento municipal sobre uso y normalización del valenciano en el municipio de València
FINALIDAD	Gestión de expedientes de otorgamiento de subvenciones relacionadas con la normalización lingüística en el ámbito de la ciudad de València; Promoción, gestión, realización y seguimiento del taller "Vides fetes de llengua: la teua biografia lingüística" u otras actividades similares, y difusión, que incluye la coordinación con la Universidad Popular u otras entidades para llevarlo a cabo y con las "escoles municipals" u otras entidades para participar en la actividad práctica, si es el caso, para trabajar la transmisión de la lengua a través de cuentos u otras actividades prácticas que sean procedentes; así como el análisis de los datos para la mejora continua de la planificación de estas actividades de promoción e impulso del valenciano y garantizar el uso normal
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica; Taller: registro de entrada y presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y representantes, así como representantes de personas jurídicas interesadas; Taller: Ciudadanía que participe en el taller y su círculo familiar en el caso de actividades que se extiendan en el entorno de los inviduidos; y representantes de las entidades para organizar y difundir los talleres o actividades
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística. Taller: El estudio científico o estadístico lo conservará el GNL y podrá recurrir a la información para planificar campañas de promoción lingüística en la ciudad y será con datos anonimizados
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Subvenciones</u> : Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma. Datos de empleo: cargo. Datos económicos: número de cuenta bancaria. <u>Talleres</u> : personas participantes en el taller o actividad y, en su caso, personas de su entorno familiar: nombre y apellidos, género, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, domicilio por barrio, detalle histórico de municipios de residencia, nivel de estudios y centros de estudio, profesión, datos de familiares (pareja, personas progenitoras, hermanos, hijo, nietos,...), lengua materna y otros idiomas, conocimiento y uso de estos idiomas en distintos contextos. Personas en relación con la organización de los talleres o actividades según el caso, y la promoción y difusión: datos profesionales y de contacto y, si procede, de representación
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos legalmente previstos
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN PARLA AMB JOAN RIBÓ

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	"Parla amb Joan Ribó"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1,e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); art. 25 de la Ley 7/1985, LBRL
FINALIDAD	Gestión de las comunicaciones ciudadanas dirigidas al alcalde
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Formulario web, teléfono y registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificación: nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Planeamiento, gestión e información urbanística
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL), Texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos en relación al planeamiento urbanístico, la elaboración y tramitación de la gestión urbanística, los expedientes de información urbanística, los procesos de participación pública y la elaboración e implementación de proyectos de mejora
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico, formularios de la web, teléfono, presencial, a través de organismos oficiales de otras administraciones públicas: INE, padrón de habitantes...
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de entidades con personalidad jurídica y personal de otras administraciones públicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Circunstancias personales: nacionalidad. De carácter económico: número de cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención ciudadana; incidencias comunicadas por la ciudadanía; limpieza de solares
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); ley 7/85 (LrBRL); art 15 del RDLeg 7/2015 (LSU); DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; arts. 16 a 18 de la Ordenanza municipal de limpieza urbana
FINALIDAD	Atención ciudadana; gestión de expedientes sobre incidencias en la limpieza viaria o en la recogida de residuos y sobre limpieza de solares privados
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Presencialmente, telefónicamente, correo electrónico o atención telefónica 010, registro de entrada, consultas al Sigesp municipal o programa de la Dirección General del Catastro
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según lo casos, ciudadanía o personas interesadas (limpieza de solares)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo (nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN URBANÍSTICA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Procedimientos de reparcelación o expropiación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje y el RD legislativo 7/2015, por el que se aprueba el TR de la Ley de suelo y rehabilitación urbana
FINALIDAD	Procesos de transformación de suelo
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas propietarias de suelo y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas propietarias de suelo. Representantes de entidades que actúan en la condición de agente urbanizador
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Económicos: certificación del Registro de la Propiedad y del Catastro sobre propiedades afectadas
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades "Espai dones i igualtat"; Atención multidisciplinar a mujeres; Atempro; certamen relatos Beatriu Civera; convenios; programa de cribado universal de la violencia de género (inactivo en la actualidad); newsletter del servicio de igualdad; premios TFM (inactivo en la actualidad); programa REPARA; Consejo de las mujeres y para la igualdad, otros órganos sectoriales y Comisiones gestionadas por el Servicio de Igualdad; cumplimiento penas trabajos en beneficio comunidad (inactivo); campañas sensibilización; subvenciones; premios CALIU; Premios anuales para la igualdad; cesión de aulas en Espai dones i igualtat/unitats d'igualtat.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Actividades y talleres EDI</u> : art. 6.1. a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento -solo para tratamiento datos imágenes y voz y su difusión-, obligación legal e interés público); <u>Atención multidisciplinar, Atempro, Programa Repara, trabajos beneficio comunidad</u> : art 6.1. c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); <u>Certamen relatos Beatriu Civera</u> : artículo 6.1. a), c) y e) del RGPD 2016/679 (consentimiento para la publicación o difusión de nombre y apellidos, imagen y voz de personas preseleccionadas, premiadas e integrantes del jurado, obligación legal e interés público); LO 1/1982; Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo. <u>Otros premios y subvenciones</u> : art 6.1. c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo. <u>Convenios</u> : artículo 6.1, b) c) y e) del RGPD (ejecución convenio, obligación legal e interés público); Ley 40/2015 (LRJSP). <u>Cribado universal</u> : artículo 6.1. e) del RGPD (ejercicio poderes públicos e interés público). <u>Newsletter</u> : art. 6.1 a) del RGPD (consentimiento). <u>Trabajos en beneficio comunidad</u> : artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público), arts. 33.3 l), 33.4.i), 39, 40.4, 49 y concordantes de la LO 10/1995 (CP); RD 840/2011; <u>Campañas sensibilización</u> : artículo 6.1, a), c) y e) del RGPD (consentimiento para la difusión de datos en internet, obligación legal e interés público). <u>Consejo de las mujeres, órganos sectoriales y comisiones</u> : artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público). <u>Cesión aulas Espai dones</u> : artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. <u>En todos los tratamientos (excepto Newsletter y cesión de aulas)</u> : art. 9,2,h) RGPD; art. 25.2. o) de la Ley 7/1985 (LrBRL); LO 1/2004 (LOVG); LO 3/2007 (LOI); Ley 7/2012, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la CV; Ley 9/2003, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres; Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV <u>Para Consejo mujeres, órganos sectoriales y comisiones y para convenios colaboración, subvenciones en materia de igualdad</u> : Ley 23/2018, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI; Ley 8/2017, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la CV.
FINALIDAD	<u>Actividades EDI</u> : gestión expedientes <u>Atención multidisciplinar</u> : atención presencial, telefónica y telemática a mujeres de la ciudad de València. <u>Atempro</u> : gestión del programa de protección de mujeres víctimas de violencia de género a través de teléfono de protección atendido por Cruz Roja. <u>Certamen relatos Beatriu Civera y otros, premios, subvenciones</u> : gestión expedientes <u>Convenios</u> : gestión expediente convenio de colaboración. <u>Cribado universal</u> : conservación de los datos <u>Consejo de las mujeres y para la igualdad, órganos sectoriales y comisiones</u> : Gestión integral de dichos órganos <u>Newsletter</u> : información sobre las actividades del servicio. <u>Programa Repara</u> : atención psicosocial de hombres condenados por violencia de género. <u>Trabajos en beneficio comunidad</u> : conservación de datos. <u>Campaña sensibilización</u> : evaluación del impacto de la web y reconocimiento público de personas por su papel en la lucha contra la violencia de género. <u>Cesión aulas espai dones</u> : gestión expedientes
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Según los casos</u> : Registro de entrada, presencial o electrónico, presencial, correo electrónico encriptado, comunicaciones internas y externas, formulario web, internet, medios de comunicación
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Actividades EDI</u> : Personas interesadas (mujeres de la ciudad de Valencia, sus hijas e hijos y familiares). <u>Certamen relatos Beatriu, premios y subvenciones</u> : personas físicas participantes; representantes entidades jurídicas i personas que integran el jurado. <u>Convenios</u> : representantes y personas cuyos datos puedan ser tratados durante la ejecución del convenio <u>Consejo, órganos sectoriales y comisiones</u> : personas integrantes y de contacto de las personas físicas que forman parte de las entidades. <u>Newsletter</u> : mujeres, representantes de asociaciones y entidades y profesionales. <u>Programa Repara</u> : hombres condenados por delitos de violencia de género que tienen que cumplir una medida alternativa a la pena privativa de libertad, hombres que acuden por voluntad propia. <u>Trabajos beneficio comunidad</u> : personas condenadas. <u>Campaña sensibilización</u> : ciudadanía. <u>Cesión aulas espai dones</u> : personas físicas participantes y personas físicas representantes de personas jurídicas y entidades participantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivo de interés público y documentación, investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, aunque en determinados supuestos algunos datos personales son objeto de publicación a internet
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Actividades y talleres</u> : identificativos y de contacto, profesión; fecha y país de nacimiento. <u>Atención multidisciplinar, Atempro, cribado universal, programa Repara, trabajos beneficio comunidad</u> : identificativos y de contacto. De naturaleza penal; de infracciones y sanciones administrativas. Especiales: salud, afiliación sindical, religión, ideología, creencias, vida sexual, origen racial o étnico, violencia de género. Características personales: estado civil; edad; datos de familia; sexo; fecha de nacimiento; nacionalidad; lugar de nacimiento; idioma. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. detalle de empleo. Datos económicos: ingresos, rentas, pensiones, subsidios, bancarios. Datos de transacciones y cualesquiera otros relacionados con temas laborales, matrimoniales, sociales, psicológicos y jurídicos. <u>Certamen relatos Beatriu Civera, otros, premios y subvenciones</u> : identificativos (en su caso, imagen y voz), edad, Cuenta bancaria; respecto de personas integrantes del jurado u órgano evaluador, además, profesionales y cargo. <u>Convenios, subvenciones</u> : identificativos. Datos personales que figuren en documentación justificativa. <u>Consejo órganos sectoriales y comisiones</u> : identificativos y de contacto. <u>Newsletter</u> : nombre, apellidos, DNI, NIE, pasaporte y dirección de correo electrónico. <u>Campaña sensibilización</u> : datos identificativos, _cuenta bancaria. <u>Consejo, órganos sectoriales y comisiones</u> : identificativos y de contacto. <u>Cesión espai dones</u> : identificativos y de contacto.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. Sin embargo, en algunos tratamientos de datos se publican algunos datos personales, fundamentalmente en procedimientos de premios y reconocimientos
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto.

INNOVACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova; Actividades Missions; Fomento de proyectos de innovación social y urbana que afecten al municipio de València; Contratación administrativa (contratos menores); Proyecto Matchup-EV parking places
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	En proyectos Matchup: Ayuntamiento de València. Plaça Ajuntament 1, 46002 València. CIF. Núm. P4625200C. Fundación de la Comunitat Valenciana para la promoción estratégica el desarrollo y la innovación urbana (LAS NAVES), Carrer de Joan Verdeguer, 16, 46024 Valencia CIF. Núm. G98406002. Senior Europa Sociedad Limitada (KVELOCE), C/ Poeta Josep Cervera Y Grifoll 12 37, 46002 Valencia. CIF. Núm. B97808984 Contacto DPD proyecto:dpo@matchup-project.eu. Resto actividades: Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Proyecto Matchup-el marítim innova</u> : artículo 6.1, a), b), c) y e) RGPD 2016/679 (consentimiento, ejecución de contrato, obligación legal e interés público -en la divulgación de notas de prensa, noticias o memorias de actividad de imágenes o datos personales cuando concurra el derecho a la información; <u>Actividades Missions y ayudas</u> : artículo 6,1, c) y e) del RGPD; Ley 7/85 (LrBRL); Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos; contratos, además, Ley 9/2017 (LCSP); <u>Proyecto Matchup-EV parking places</u> : artículo 6,1, e) del RGPD (misiones de interés público en el desarrollo de actividades de investigación conforme al artículo 89 del mismo texto legal en el marco de las competencias municipales atribuidas por el artículo 25 de la Ley 7/1985
FINALIDAD	<u>Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova</u> : gestión del consentimiento informado para la participación en el Proyecto Europeo MAtchUP, participación en actividades formativas y de difusión, Generar datos de consumos y generación de energía para su posterior anonimización, análisis, generación de recomendaciones e información personalizada; agregación y estudio con la finalidad de monitorizar los consumos de electricidad y gas, y las condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación) y la presencia en el interior de viviendas, proporcionando a sus residentes información con el objetivo de reducir el consumo de energía, gestión administrativa del proyecto MAtchUP, difusión pública de imágenes relacionadas con estas actividades; <u>Actividades Missions</u> : Talleres de CPI, jornadas y cursos de divulgación y participación de la Estrategia Missions 2030; <u>Ayudas</u> : Gestión de expedientes administrativos en relación a la concesión de premios y ayudas para la realización de proyectos de innovación social y urbana; <u>Contratos</u> : gestión de expedientes de contratación administrativa; <u>Proyecto Matchup-EV parking places</u> : Desarrollo de un modelo de gestión inteligente de plazas de aparcamientos, de titularidad del Ayuntamiento de València, destinadas a vehículos eléctricos. Dicho proyecto requerirá el uso de cámaras de vídeo con sistemas de inteligencia artificial. Inicialmente dicho proyecto se llevará a cabo en el aparcamiento público municipal de la Plaza de Brujas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova: Presencial o telemáticamente para la obtención del consentimiento; a través de cuestionarios y encuestas; Actividades Missions: Internet, Intranet Municipal, directorio municipal; Ayudas y contratos: registro de entrada; Proyecto Matchup-EV parking places: Videocámaras
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova: personas participantes en el estudio; Actividades missions: personal del Ayuntamiento y representantes de entidades que participen en el proyecto; Ayudas y contratos: personas interesadas, representantes, personas físicas cuyos datos figuren en la documentación aportada al expediente; Proyecto Matchup-EV parking places: personas usuarias del servicio
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, posteriormente, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova: datos de identificación: email, teléfono, DNI, nombre y apellidos; Datos de consumos; Imágenes o registros de vídeo. Actividades Missions: identificativos y de contacto; académicos y profesionales, Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Ayudas: En relación a representantes: identificativos y de contacto, económicos: cuenta bancaria, régimen SS, documentación de entidades, académicos y profesionales; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. En relación a personas físicas: idem. Contratos: identificativos y de contacto, más datos bancarios. Proyecto Matchup-EV parking places: identificativos: Imágenes o registros de vídeo
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova: Órganos de gestión y control de la Comisión Europea para el cumplimiento de obligaciones contractuales. Publicaciones de información sobre los resultados del proyecto, actividades públicas, premios o concursos , más los supuestos establecidos en la ley. en los otros tratamientos, los supuestos que vengan establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

INSPECCIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Inspección municipal
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) y 9,2, i) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público, salud pública); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley 5/2014, de 25 de julio, de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunitat Valenciana; Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.; Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana; Ordenanzas de obras y actividades; Ordenanza de protección contra la contaminación acústica.
FINALIDAD	Realización de actividades de inspección de oficio y a petición de otros servicios municipales.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Atención personal, instancia papel, formulario sede electrónica, y teléfono.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas propietarias, titulares de actividades en calidad de denunciantes y denunciados.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, emplazamiento y, en casos relacionados con las molestias acústicas, informes médicos aportados por la persona interesada (cuadros de insomnio, ansiedad, entre otros) y también datos relativos a la edad de los residentes en la vivienda (personas mayores, menores de edad).
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos.

JARDINERÍA SOSTENIBLE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; daños a bienes municipales; peticiones de particulares; licencias tala/trasplante; huertos urbanos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa: art. 6.1. b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85, (LBRL); Ley 9/2017, de contratos del sector público. Daños a bienes municipales: art. 6.1 c) del RGPD (obligación legal); Ley 7/85 (LBRL) RD de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código civil. Peticiones de particulares: art. 6.1 e) del RGPD (interés público); Ley 7/85 (LBRL). Licencias tala/trasplante: art. 6.1 c) del RGPD (obligación legal); Ley 7/85 (LBRL); normas urbanísticas del procedimiento general de ordenación urbana. Huertos urbanos: art. 6.1 e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/85 (LBRL); Ordenanza reguladora del procedimiento de otorgamiento de autorizaciones para la gestión de los huertos urbanos del Ayuntamiento de València.
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos en relación a: contratación administrativa, daños a bienes municipales, peticiones de particulares; Licencias tala/trasplante y huertos urbanos
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Contratación administrativa, peticiones de particulares, licencias tala/trasplante: registro de entrada. Daños a bienes municipales: bases de datos internas, registro de entrada. Huertos urbanos: Registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Contratación administrativa: personas físicas y representantes de las mismas, así como representantes de personas jurídicas. Daños a bienes municipales y peticiones de particulares, licencias tala/trasplante: personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas interesadas Huertos urbanos: representantes de entidades legalmente reconocidas integradas en el Registro municipal de entidades
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI, dirección postal, e-mail
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda

JURADO TRIBUTARIO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones económico-administrativas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València.
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Texto refundido ley reguladora de las haciendas locales, el R.D.L.2/2004, de 5 de marzo; Ley 58/2003, de 18 de diciembre, general tributaria; Reglamento general de recaudación, R.D.939/2005, de 29 de julio; Reglamento orgánico del jurado tributario
FINALIDAD	Gestión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico y correo electrónico institucional del Jurado Tributario
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y/o sus representantes y representantes de personas jurídicas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico, dirección postal; datos circunstancias personales: padrón habitantes, estado civil; datos especiales: discapacidades y datos sanitarios relacionados; datos tributarios, económicos y bancarios, así como sanciones administrativas de carácter pecuniario
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos personales más allá de los supuestos previstos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda

JUVENTUD

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades Estiu Jove; Servicio de Información y Documentación Juvenil (SIAJ)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Estiu Jove</u> : Artículo 6.1, a), b) y e) y 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento para imagen y voz, ejecución contrato en relación a encargadas de tratamiento, interés público, prestación de asistencia social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia social); Ley 7/85 (LrBRL); Ley 15/2017 de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de la juventud; Ley 9/2017 (LCSP); <u>SIAJ</u> : artículo 6.1 a), 6.1 e) y 9.2, h) del RGPD (consentimiento para el tratamiento de datos de imagen y voz, interés público, prestación de asistencia o tratamiento de tipo social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia social); Ley 7/85 (LrBRL); Ley 15/2017
FINALIDAD	Respectivamente, gestión de expedientes en relación a actividades de ocio formativo para jóvenes durante el período estival; Prestación del servicio de información sobre temas de su interés y asesoramiento en materia de empleo a través de la agencia UV Ocupació, asesoramiento psicológico, asesoramiento afectivo-sexual y asesoramiento legal, fiscal y vivienda
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Respectivamente, registro como usuario en plataforma web; Correo electrónico, teléfono, atención personal
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente, Ciudadanía joven de la ciudad de València (10 a 30 años), personas progenitoras o tutores legales de personas menores de edad que se inscriban en las actividades, personas físicas y representantes de personas jurídicas que participen en procedimientos de contratación administrativa de actividades comprendidas en el referido programa, así como personas empleadas de dichas personas físicas o jurídicas, cuyos datos personales puedan ser tratados por el ayuntamiento; Juventud de la ciudad de València
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Estiu jove</u> : En relación a las personas inscritas en las actividades: Datos identificativos y de contacto, número de Tarjeta Sanitaria, firma, imagen, voz. Datos circunstancias personales: sexo, fecha de nacimiento. Datos especiales: salud. Datos académicos. En relación a personas progenitoras y tutores legales: Datos identificativos y de contacto. En relación a personas físicas y representantes de personas jurídicas que participen en procedimientos de contratación administrativa de actividades comprendidas en el referido programa: Datos identificativos. En relación a personas empleadas de las personas físicas o jurídicas que resulten adjudicatarias del contrato: Datos identificativos. Datos académicos y profesionales. <u>SIAJ</u> : ASESORIA JURÍDICA FISCAL Y DE VIVIENDA: Datos identificativos y de contacto, núm. SS. Datos de naturaleza penal. Datos de categoría especial (salud, orientación sexual, origen racial o étnico, violencia de género, información de personas con riesgos de exclusión social). Datos de infracciones y sanciones administrativas. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos económico financieros y de seguros. Datos de detalle de empleo. ATENCIÓN PSICOLÓGICA Datos identificativos y de contacto. Datos de categoría especial, (salud, orientación sexual, origen racial o étnico, violencia de género, información de personas con riesgos de exclusión social). Datos de infracciones y sanciones administrativas. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos de circunstancias sociales. Datos de detalle de empleo. ASESORAMIENTO EN MATERIA AFECTIVO-SEXUAL: Datos identificativos y contacto núm. S.S., .Datos de categoría especial, (salud, orientación sexual, origen racial o étnico, violencia de género, información de personas con riesgos de exclusión social). Datos de características personales. Datos circunstancias personales. Datos salud. Datos económicos: situación financiera.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

LICENCIAS URBANÍSTICAS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención a la ciudadanía; Licencias y declaraciones responsables de obras
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) i e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL); TR de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, DLeg 1/2021, de 18 de junio, del Consell; Ley 6/2014, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la CV; art. 5 del RDLeg 7/2015 (LSU); Ordenanza reguladora de obras de edificación y actividades del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Atención consultas ciudadana en materias objeto de la competencia del Servicio de Licencias Urbanísticas; Gestión de expedientes de licencias, declaraciones responsables de obras
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Respectivamente, atención presencial en las dependencias del Servicio con visitas con cita previa, así como telemática; Registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes de personas jurídicas interesadas en el procedimiento de concesión de licencias; personal profesional que pueda intervenir en la ejecución de la obra
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo y de contacto. Datos académicos o profesionales. Datos tributarios: referencia catastral, epígrafe IAE; cuenta bancaria; Datos personales que puedan existir en la documentación que se aporte al presentar las solicitudes de licencia o de declaración responsable
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

MOVILIDAD SOSTENIBLE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Residentes zona naranja; Tarjeta de habilitación de acceso con vehículo turismo o motocicletas a calles peatonales; Gestión del tráfico de la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público) en dos primeras actividades; artículo. 6.1 c) y e) RGDP, respecto a la gestión del tráfico. En todos los casos: Ley 7/85 (LrBRL); RDLeg 6/2015 de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial
FINALIDAD	Gestión de los expedientes administrativos para la emisión de la Tarjeta Residente que habilita para el estacionamiento en la zona naranja y para para la concesión de autorización para permitir acceso a calle peatonal; Gestión y control del tráfico en tiempo real de la ciudad de València y control de acceso a ciertas zonas como áreas de prioridad residencial.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de Entrada; Red de Cámaras CCTV de control del tráfico de la Ciudad, bajo las competencias del Centro de Gestión del Tráfico (CGT)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente, personas residentes zona naranja y representantes; residentes poseedoras de vehículo o propietarias o inquilinas de una plaza de garaje en zona peatonal, así como comerciantes con actividad en zona peatonal; ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con finalidades de archivo de interés público o de investigación científica y histórica, o de estadística. En relación a la gestión del tráfico: Las imágenes se conservan 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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, Pasaporte, domicilio, matrícula vehículo autorizado, teléfono, correo electrónico, firma. Según los casos (documentación justificativa): datos de nóminas (núm. de inscripción SS, puesto de trabajo, categoría, retribuciones), escrituras (...), contratos de alquiler (...), contrato laboral, contratos de seguro (...), permiso de conducir (...), datos de circunstancias personales (acreditación vínculo con la persona titular...) en caso de comerciantes.....(datos tributarios....)/ Videos e imágenes captadas por las distintas cámaras CCTV, del sistema de control del tráfico de la ciudad.
adicional	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividad de urbanización de iniciativa privada vinculada a licencias o a programas de actuación integrada o aislada
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje
FINALIDAD	Gestión de expedientes de control de la actividad de urbanización de iniciativa privada vinculada a licencias o a programas de actuación integrada o aislada
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas y sus representantes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen DNI/NIF, correo electrónico, firma, datos titularidades sobre bienes inmuebles y referencias catastrales.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ocupación del dominio público; aplicación informática para la gestión integral de la ocupación del dominio público con actividades y eventos (sección eventos); contratos administrativos del Servicio (sección eventos).
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b. (contrato - <u>para contratos y aplicación informática</u>), c. (obligación legal – <u>para ocupación de dominio público, aplicación informática y contratos</u>), e. (interés público- <u>para ocupación de dominio público</u>) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85 (LBRL) Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 33/2003, de patrimonio de las administraciones públicas; RD 1372/86, Reglamento de bienes de las entidades locales; Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal vigente; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público
FINALIDAD	Gestión de expedientes de ocupación del dominio público municipal en relación a actividades, eventos y terrazas de hostelería; análisis y desarrollo de una aplicación informática para la gestión integral de la ocupación del dominio público con actividades y eventos; gestión de expedientes de contratación administrativa
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Ocupación de dominio público</u> : personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas. <u>Contratos</u> : personas físicas interesadas y representantes, representantes de personas jurídicas interesadas y otras personas físicas que trabajen para las mismas. <u>Aplicación informática</u> : personas físicas (así como sus representantes) y representantes de personas jurídicas cuyos datos obren en los sistemas municipales como contribuyentes o relacionados con autorizaciones de ocupación del dominio público municipal (actividades y eventos). Personas físicas que participen del soporte, mantenimiento, desarrollo, garantía de la aplicación o que para su funcionamiento y cumplir la finalidad del tratamiento deban tener usuario y participar de su gestión.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Ocupación dominio público</u> : de carácter identificativo: DNI, NIF,NIE, nombre, apellidos, teléfonos, fax, email, dirección postal. <u>Aplicación</u> : de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail; datos de características personales: fecha de nacimiento, profesión, estado civil. Datos de ocupación: cargo. Datos económicos. Datos profesionales. <u>Contratos</u> : De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail; datos de características personales: fecha de nacimiento, profesión, estado civil. Datos de ocupación: cargo. Datos económicos y tributarios. Datos de sanciones administrativas
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

OFICINA CIUDAD INTELIGENTE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	WiFi4EU; Memorial víctimas Covid-19
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Respectivamente: artículo 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento e interés público) y artículo 6,1, a) y e) del RGPD; en todos los casos Ley 7/85 (LrBRL)
FINALIDAD	Respectivamente: fines estadísticos; Participación ciudadana en las actividades del Memorial a las víctimas del Covid-19
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Vía web
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente: personas usuarias que se conecten a las redes WiFi's repartidas por la ciudad; Ciudadanía que quiera participar en la iniciativa escribiendo alguna despedida en relación a personas que hayan fallecido como consecuencia del Covid-19
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Respectivamente: 6 meses, a partir de que deje de acceder a la red; los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Respectivamente: Mac Address del dispositivo; identificativos y de contacto
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	las categorías que corresponda según los casos

OFICINA DE AYUDA TÉCNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Comunicaciones a través de la web de la Oficina de Proyectos Europeos; contratación administrativa; socios del Ayuntamiento en proyectos con financiación de la Unión Europea
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, a) b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento -para comunicaciones a través de la web-, ejecución contrato, obligación legal e interés público), la Ley 7/85 (LBRL); Ley 9/2017, de contratos del sector público.
FINALIDAD	Gestión del canal de comunicación de la Oficina de Proyectos Europeos con la ciudadanía y entidades y canal de contacto con posibles socios para la realización de proyectos con financiación europea; gestión de expedientes de contratación tramitados por la Oficina de Ayuda Técnica para gestión de proyectos europeos; gestión de los proyectos europeos en los que participen otras entidades o administraciones públicas
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; correo electrónico; Portal del participante (SEDIA)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas que contactan con la Oficina de Proyectos Europeos a través de su web.; personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas que desarrollen una actividad relacionada con el objeto del contrato; personas representantes de las entidades o administraciones públicas que participen en los proyectos con financiación europea
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen, mail, DNI o cualquier otro nº de identificación que utilicen en su país, firma, dirección postal. Datos económicos: número de cuenta bancaria.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ejercicio del derecho de acceso a datos personales, oposición, rectificación y supresión; reclamaciones en materia de protección de datos personales; brechas seguridad; eventos y congresos; Registro de actividades de tratamiento de datos personales (RAT); comunicaciones protección datos padrón; contratación administrativa; informes sobre protección de datos; Cursos de formación en materia de protección de datos personales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Ejercicio de derechos</u> : artículo 6.1, c) del RGP 2016/679 UE (obligación legal), arts. 15, 16, 17 y 21 y arts. 13,14,15 y 18 LO 3/2018 (LOPDGDD). <u>Brechas seguridad</u> : art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), arts. 33 y 34. <u>Inscripción y ponentes eventos y congresos, según cada supuesto</u> : art. 6.1 a), b) y c) del RGPD (consentimiento, ejecución contrato y obligación legal); <u>RAT</u> : art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), art. 30. <u>Contratación administrativa</u> : art. 6.1. b), c) y e) RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LrBRL); Ley 9/2017 (LCSP). <u>Reclamaciones</u> : obligación legal, en atención al art 6.1.c del RGPD y el art. 37.1 de la LO 3/2018 (LOPDGDD). <u>Comunicaciones de protección</u> : art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); LOPDGDD; Informes: art. 6.1, c) del RGPD (Obligación Legal), art. 39; LOPDGDD. <u>Cursos formación</u> : 6.1, c) del RGPD (obligación legal), art. 39; RD Leg 5/2015 (TREBEP) ; Ley 4/2021 (LFPV)
FINALIDAD	Gestionar expedientes de ejercicio de derechos en materia de protección de datos; reclamaciones; brechas seguridad; gestión de eventos; gestión del RAT; contratación administrativa; gestión de comunicaciones de protección; informar y asesorar al responsable del tratamiento en materia de protección de datos personales; llevar a cabo acciones formativas en materia de protección de datos personales dentro del plan de formación de personal del Ayuntamiento de València.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico; correo electrónico; comunicaciones internas; formularios web (eventos); sede electrónica.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas; representantes; personal del Ayuntamiento (RAT e informes); personas empleadas municipales inscritas en los cursos
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos podrán ser conservados 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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Ejercicio de derechos y reclamaciones</u> : identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI, dirección, correo electrónico, firma, imagen; datos profesionales. Económicos: cuenta bancaria. Categorías especiales de datos: salud. <u>Brechas</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI, firma, dirección; datos detalle de empleo: cargo; otros datos: dependerá del alcance de la brecha <u>RAT</u> : identificativos: nombre, apellidos, DNI, número de funcionario/a, firma, correo electrónico corporativo personal; Datos de empleo: cargo. <u>Eventos y congresos</u> : personas inscritas: identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico y dirección postal; ponentes: identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección de correo electrónico, teléfono, firma, imagen/voz. Académicos y profesionales: formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalle de ocupación: cuerpo/escala; categoría/grado; puestos de trabajo. Bancarios: cuenta bancaria. <u>Comunicaciones protección</u> : identificativos: nombre, apellidos y DNI/NIE/pasaporte. <u>Contratación administrativa</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/pasaporte, dirección (postal o electrónica), teléfono (fijo o móvil), imagen, firma; académicos y profesionales; formación: titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales; detalles empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo; datos de solvencia profesional; datos económicos: datos bancarios. <u>Informes</u> : en relación al personal del Ayuntamiento; identificativos: nombre, apellidos, DNI, número de funcionario/a, firma, correo electrónico corporativo personal; datos de empleo: cargo. En relación a las personas interesadas: los que puedan aparecer entre los documentos remitidos para elaborar informe. <u>Cursos formación</u> : datos identificativos: nombre y apellidos, correo electrónico
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

OFICINA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS OFICIALES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Servicios de fotoperiodismo y audiovisuales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1,e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/85 (LBRL); Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno
FINALIDAD	Servicio de fotoperiodismo para dar cobertura fotográfica a los distintos actos institucionales y de comunicación del Ayuntamiento de València a través del Gabinete de Comunicación; realización de audiovisuales para dar cobertura a los distintos actos institucionales y de comunicación del Ayuntamiento de València a través del Gabinete de Comunicación
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Cámaras fotográficas; cámaras de grabación imagen y voz
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Autoridades públicas municipales y otras autoridades públicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Imágenes, voz
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Medios de comunicación, ciudadanía
DATOS CEDIDOS	Imágenes y voz

OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones de responsabilidad patrimonial
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); art.106 de la Constitución española; ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público; arts. 67,91 y 92 Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
FINALIDAD	Gestionar expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial dirigidas contra el Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada y sede electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y representantes, así como representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, dni, domicilio, teléfono, e-mail; datos económicos: valoraciones, peritaciones, número de cuenta bancaria, acreditaciones de titularidad; datos médicos: informes de asistencia, informes facultativos ,valoraciones, historial médico; informes policiales; fotografías
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Personas interesadas en el expediente, aseguradoras, entidad mediadora de los seguros del Ayuntamiento, gabinetes periciales, facultativos médicos, órganos judiciales, demás casos contemplados en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

OFICINA TÉCNICA DE APOYO A LA MOSTRA DE VALÈNCIA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Registro de personas proveedoras/acreedoras del organismo autónomo municipal Mostra de València i iniciatives Audiovisuals
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679, UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; RD-L 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria
FINALIDAD	Gestión de la base de datos de personas proveedoras y acreedoras del organismo autónomo municipal <i>Mostra de València i iniciatives audiovisuals</i>
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica municipal, registros de entrada presenciales, comunicación electrónica interna.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas que inicien o mantengan una relación económica con el organismo como acreedoras, cesionarias, personal propio o terceras personas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico. Datos económicos: número de la cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PALAU DE LA MÚSICA Y CONGRESOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de Valencia"y Jurado del certamen; Banda municipal y personal del Palau
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>En relación al certamen:</u> artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (obligación legal e interés público), la Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 38/2003 (LGSu)y normativa de desarrollo. <u>En relación a la banda y personal del Palau :</u> artículo 6.1, b), c), e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 30/1984 (LMRFP); RDLeg 5/2015 (TREBEP); Ley 4/2021 (FPV); RDL 2/2015 (ET); RDLeg 8/2015 (LGSS), artículo 9.2 b) RGPD (tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o de la persona interesada en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 58/2003 (LGT)
FINALIDAD	Gestión del Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de Valencia"; Gestión de la Banda Municipal y recursos humanos del Servicio del Palau de la Música y Congresos
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada, sede electrónica, correo electrónico, teléfono, comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Presidentes y representantes de bandas de música de la Comunidad Valenciana o del ámbito nacional e internacional que se presenten o sean invitados al Certamen, personas designadas como miembros del Jurado del Certamen, personal integrado en la Banda Municipal y personal del Palau
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Respectivamente, identificativos y de contacto; Identificativos y de contacto, imagen y firma. Categorías especiales de datos: datos de salud, afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros, datos biométricos (huellas dactilar), de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento, libro de familia, datos familiares, empadronamiento de convivencia, certificado del registro civil de uniones de hecho, certificado de defunción de familiares; académicos y profesionales, de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia e incumplimientos. Datos económicos: nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas, baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

PATRIMONIO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Patrimonio municipal; Inventario de bienes y derechos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal), la Ley 7/85 (LBRL); Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas; Reglamento de bienes de las entidades locales, aprobado por Real decreto 1372/1986; Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
FINALIDAD	Tramitación de expedientes en relación a la gestión y protección del patrimonio municipal; tramitación de expedientes para la formación y el mantenimiento del Inventario de bienes y derechos.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada; bases de datos internas y externas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas en los expedientes; anteriores titulares de propiedades municipales (inventario)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Patrimonio</u> : de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. <u>Inventario</u> : los datos que aparezcan en los expedientes y particularmente los que figuren en el documento público de transmisión de la propiedad (habitualmente nombre y apellidos, DNI, domicilio, estado civil, cónyuge y régimen matrimonial)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Biblioteca Serrano Morales; Archivo histórico municipal; subvenciones, becas y premios
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LrBRL); Ley 16/1985 (LPHE) y normativa de desarrollo; Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos; Ley 4/1998 de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano; Ley 4/2011 de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana; Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos; Ley 38/2003 (LGSu); Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y de sus organismos públicos; Ley 19/2013 (LTAIBG)
FINALIDAD	Respectivamente, gestión de la biblioteca y del archivo histórico (Custodia, catálogo y difusión de documentación); gestión de expedientes sobre subvenciones, becas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito cultural (Arqueología, Blasco Ibáñez) o proyectos de carácter artístico, en el caso de la beca Velázquez y premio "Senyera d'arts visuals", dirigido a artistas visuales de la Comunitat Valenciana
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente, estudiantes e investigadores acreditados; Investigadores/as que realizan consultas físicamente en la sala del Archivo, así como datos personales que puedan existir en los documentos custodiados por el archivo municipal y ciudadanía que necesita acceder a datos de Padrón respecto de fechas anteriores a 1981; personas interesadas en función de la convocatoria
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, posteriormente, los datos pueden ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos, identificativos y de contacto, además, en archivo histórico: nacionalidad, edad, sexo, académicos y profesionales, así como otras categorías que puedan contenerse en los documentos custodiados; en subvenciones: Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales; en becas y premios: académicos y profesionales y cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PERSONAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividad sindical; contratación administrativa; control de accesos a edificios municipales; gestión económica en materia de personal; expediente personal; nóminas; acceso función pública y provisión puestos de trabajo; registro diario de la jornada de trabajo
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.b), c) y e) y 9.2 b) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público, cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento); Ley 30/1984 (LMRFP); RDleg 5/2015 (TREBEP); Ley 4/2021 (LFPV); RDleg 2/2015 (ET); D 3/2017, Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Ley 35/2006, del IRPF, RDleg 8/2015 (LGSS), Ley 16/1985 (LPHE); <u>En especial para actividad sindical</u> (LO 11/1985 (LOLS); Ley 9/1987, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas en todo aquello que permanezca vigente de dicha norma). <u>Especialidad para control de accesos</u> : en relación a visitantes: art. 6.1. e) (interés público); LO 4/2015 (LOPSC). <u>Como especialidad para el registro diario de la jornada de trabajo</u> : el art. 34.9 y art. 90 de la LO 3/2018, LOPDGD ; art 6.1.a) del RGPD (consentimiento) en relación al tratamiento de los datos de geolocalización y dirección IP como consecuencia del uso de dispositivos de titularidad privada del personal; Ley 16/1985 (LPHE), en cuanto a los datos biométricos del sistema anterior de control horario que solo se conservan por los plazos oportunos. <u>Contratos administrativos</u> : artículo 6.1, b), c) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 7/85 (LrBRL).
FINALIDAD	<u>Actividad sindical</u> : gestión de la actividad sindical en el Ayuntamiento de Valencia. <u>Contratación administrativa</u> : gestión de expedientes de contratación administrativa. <u>Control de accesos</u> : Gestión del control de accesos a edificios municipales. <u>Expediente personal</u> : gestión expediente personal; efectos del control horario; incompatibilidades; altas y bajas; permisos; licencias; vacaciones; formación; planes de pensiones; acción social; antigüedad; dietas, anticipos, retenciones judiciales u otras. <u>Certificado digital de empleado público</u> . <u>Gestión económica</u> : gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal. <u>Nóminas</u> : emisión de la nómina del personal, así como de todos los productos derivados de la misma. <u>Puestos de trabajo</u> : Acceso y provisión de puestos de trabajo. Selección y promoción de personal. <u>Registro diario de jornada</u> : gestión del Registro diario de la jornada de trabajo del personal del Ayuntamiento, así como conservación de datos del anterior sistema de registro
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	<u>Con respecto a cada actividad de tratamiento de datos</u> : Comunicaciones internas; Registro de entrada; <u>Personas empleadas municipales</u> : tarjetas magnéticas en tornos de entrada; Bases de datos internas; Bases de datos y comunicaciones internas, Aplicación web y aplicación móvil. <u>Respecto de acceso a función pública</u> : además, plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas. <u>Visitantes</u> : presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento de Valencia y familiares, altos cargos, personas becarias en prácticas formativas, representantes sindicales; Personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas (contratación administrativa); Personas visitantes en edificios municipales (control de accesos)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Actividad sindical</u> : Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc. identificativo, número de registro de personal. Especiales: datos de salud en determinados casos, afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso). <u>Contratación administrativa</u> : Identificativos y de contacto; académicos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional. Económicos: cuenta bancaria. <u>Control de accesos</u> : Identificativos y de contacto. <u>Expediente personal</u> , <u>gestión económica</u> , <u>nóminas</u> : Identificativos y de contacto, número de SS/Mutualidad, imagen, huella digital y firma. Especiales: datos de salud, afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), datos biométricos/huella dactilar (con finalidad de conservación y archivo). Características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento, libro de familia, datos familiares, empadronamiento de convivencia, certificado del registro civil de uniones de hecho, certificado de defunción de familiares. Académicos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional. Detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades. Certificados de asistencia a cursos o exámenes. Control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia e incumplimientos. Económico-financieros: datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas, baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios. Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública. <u>Acceso a función pública y puestos trabajo</u> : Identificativos y de contacto, imagen y firma. Categorías especiales de datos: datos de salud. Características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento. Académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades. Certificados de asistencia a cursos o exámenes. Permisos de conducción. Inexistencia de antecedentes penales e inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales. Discapacidad. Desempleo. Renta. Familia numerosa. <u>Registro jornada</u> : Identificativos y de contacto; puesto de trabajo; tipo de horario (genérico o especial) e incidencias; localización del dispositivo utilizado por la persona empleada municipal mediante tecnología GPS o la que proceda, dirección IP desde la que se efectúa el registro; hora y lugar de inicio y fin de la jornada laboral. Además de los datos biométricos del sistema anterior de control horario que se conservan por los plazos pertinentes
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas al patrimonio rural protegido
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, reguladora de las bases de régimen local; Ley 4/1998, de la Generalitat Valenciana, del patrimonio cultural valenciano; Ley 38/2003, general de subvenciones; RD 887/2006, por el que se aprueba el reglamento de la ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de solicitud de ayudas al patrimonio rural protegido
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas físicas, sus representantes y representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Denuncias sobre molestias por contaminación acústica; campaña escolar "Mutis al aula"; contratación administrativa; actividad de información/divulgativa sobre vigilancia y control de la contaminación atmosférica y acústica en el municipio; informe para autorización de ocupaciones y actividades en playas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, artículo 6.1. b), c) y e) del RGPD 2016/679 (ejecución contrato - contratos administrativos-, obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LBRL); ordenanza municipal de protección contra la contaminación acústica; Ley 9/2017, de contratos del sector público; Ley 22/1988, de costas y normativa de desarrollo.
FINALIDAD	Gestionar las denuncias sobre molestias por contaminación acústica; Impartir talleres de formación en contaminación acústica a grupos escolares para mejorar su formación y concienciación; gestionar los expedientes de contratación administrativa; realizar charlas divulgativas en materia de contaminación atmosférica y acústica para diferentes colectivos, principalmente personas estudiantes; gestionar los expedientes administrativos correspondientes a la emisión de informes sobre solicitudes de autorización para ocupación por actividades en playas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; página web, correo electrónico, teléfono, comunicaciones internas. <u>Para autorización de ocupación y actividades en playas</u> : registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; responsables de centros escolares; personas físicas (autónomos y profesionales) contratistas y representantes de personas jurídicas contratistas; Profesorado/responsables de los grupos a los que se imparten las acciones divulgativas. <u>Para autorización de ocupación y actividades en playas</u> : personas físicas y representantes de personas físicas y jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Denuncias contaminación acústica</u> : identificativos: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico de personas denunciantes, así como datos identificativos de las personas denunciadas; <u>Campañas escolares y acciones divulgativas</u> : identificativos de los responsables del centro donde se imparte la formación: nombre y apellidos, y cargo. <u>Contratación administrativa</u> : identificativos: nombre, apellidos, correo electrónico, DNI/NIF, tanto de los representantes de entidades con personalidad jurídica; como si se trata de personas físicas que actúan en su propio nombre. <u>Autorización ocupación y actividades playas</u> : Datos identificativos. Nombre , apellidos, DNI, domicilio, correo electrónico y teléfono.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. <u>En ocupación para actividades en playas</u> : se comunica a la Demarcación de Costas, sin perjuicio de los supuestos establecidos en una ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

POLICÍA LOCAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Accidentes de circulación; denuncias por infracciones en vía pública y locales; Denuncias seguridad vial; Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA); Partes de intervención Policial; Personal Policía; Registro de entrada y salida; Registro de oficios y citaciones remitidas por los Juzgados; Registro de llamadas 092 (SIRE); Videovigilancia edificios municipales y vía pública; Gestión de deficiencias en la vía pública; Grabación video uso dispositivo electrónico de control; Plataforma de formación Policía local de Valencia on-line webpol; Videovigilancia de espacios públicos con drones; Cesión de vehículos al Ayuntamiento de València para destrucción y baja ante la DGT; Objetos perdidos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Accidentes circulación y denuncias seguridad vial</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio poderes públicos); RDLeg 6/2015 (LTSV); LO 2/1986 (LOFCS). <u>infracciones vía pública y locales, partes de intervención, registro llamadas 092</u> : además, LO 4/2015, de protección de la seguridad ciudadana; Ley 10/2014, de Salud de la CV; Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal; Ordenanza reguladora de actividades, instalaciones y ocupaciones en la vía pública de València. <u>Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA)</u> : art. 6.1, c) y e) y 9.2,h) del RGPD; LO 1/2004 (LOVG); Ley 7/2012, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la CV. <u>Personal de la Policía y Webpol</u> : art. 6.1, b), c), e) y 9.2,b) del RGPD; Ley 30/1984 (LMRFP); RDLeg 5/2015 (TREBEP); Ley 10/2010 (LPFV); RDLeg 2/2015 (ET); RDLeg 8/2015 (LGSS); Ley 17/2017 de Coordinación de Policías Locales de la CV. <u>Registro de entrada y salida</u> : art 6.1.c) y e) del RGPD; Ley 39/2015 (LPAC). <u>Registro judicial</u> : art. 6.1 c) del RGPD; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 40/2015 (LRJSP); LECRIM. <u>Videovigilancia y drones</u> : artículo 6.1, e) del RGPD; LO 7/2021, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales; Ley 5/2014, de Seguridad Privada; Ley 19/2007, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte: <u>Dispositivos DEC</u> : art. 6.1, e) del RGPD; Decreto de 14 de septiembre de 1882, LECRIM; <u>Cesión de vehículos</u> : artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE; <u>Objetos perdidos</u> : artículo 6.1 c) y e) del RGPD; Artículos 615 y 616 Código Civil. <u>En todos los casos</u> : Ley 7/1985 (LrBRL)
FINALIDAD	<u>En relación a cada actividad de tratamiento de datos, respectivamente</u> : Gestionar partes de accidentes de tráfico, así como solicitudes de copias de atestados por parte de personas interesadas; Gestión de las denuncias por infracciones en la vía pública y locales públicos; Gestión de Boletines de denuncias de Seguridad Vial; Gestionar el Control de Órdenes de protección y vigilancia de mujeres maltratadas; Intervenciones realizadas por la Policía local; Gestión de la base de datos del personal adscrito a la Policía Local; Gestión del Registro de entrada/salida de documentación; Gestión de los oficios, emisión de informes sobre intervenciones de la Policía Local y práctica de citaciones; Gestión del Registro de Llamadas del 092; Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones; Gestión de deficiencias en vía pública; Grabación de video en aquellas situaciones de riesgo en actuaciones Policiales en las que sea necesario el uso del dispositivo electrónico de control (DEC) (Intervenciones en supuestos de comisión de delitos en los que existan situaciones de riesgo); Gestión de usuarios de la plataforma de formación on-line webpol; Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones en zonas delimitadas del término municipal de València (Playas, espacios naturales...); Gestión de expedientes sobre cesión de vehículos al Ayuntamiento de València para su destrucción y baja ante la Dirección general de tráfico; Gestión de los objetos perdidos que se entregan en la Sección de Objetos Perdidos o en las Unidades de Distrito de la Policía Local
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	<u>Según los casos</u> : Presencial; registro de entrada, teléfono, comunicaciones y bases de datos internas; videocámaras
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	En relación a cada actividad de tratamiento de datos: Ciudadanía, representantes, personas interesadas en los correspondientes expedientes; Personas sobre las que recae la intervención; Personas Funcionarias pertenecientes al cuerpo de la Policía Local
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	<u>En general</u> : 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. <u>En relación a las grabaciones de videovigilancia</u> : Las grabaciones serán destruidas en el plazo máximo de tres meses desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, sujetas a una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Según los casos</u> : Identificativos y de contacto, matrícula de vehículo, imágenes; Académicos y profesionales. Especiales: situación de violencia de género; biométricos (huella dactilar en fichaje de entrada); salud; número de identificación profesional. En relación a objetos perdidos: datos económicos o profesionales imprescindibles para acreditar el derecho de propiedad sobre el hallazgo y para verificar que se entrega a quien corresponde
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Procedimiento sancionador
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 7/85, reguladora de las bases de régimen local (arts. 139 a 141); Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público; ordenanzas municipales que prevean un régimen de infracciones y sanciones y legislación sectorial
FINALIDAD	Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladores de las infracciones de competencia municipal
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Actas y boletines de denuncia, consulta de bases de datos oficiales, registro de entrada, comunicaciones de otros servicios y comunicaciones de otras administraciones públicas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas, representantes, representantes de personas jurídicas infractoras de conformidad con la normativa en la materia, y, en su caso, personas responsables solidarias y/o subsidiarias
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos relativos a infracciones administrativas. Identificativos: nombre y apellidos, DNI, NIF, dirección, firmas, Imágenes y/ o fotografías. Económicos: cuentas bancarias
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROTOCOLO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acreditaciones para eventos; alquiler salones Palacio de la Exposición; atenciones protocolarias; contratación administrativa; felicitaciones y condolencias; invitaciones para actos organizados o coorganizados por el Ayuntamiento; invitados oficiales; pases para mascletàs
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato e interés público); Ley 7/85, reguladora de las bases de régimen local; Ley 9/2017, de contratos del sector público; Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas
FINALIDAD	Gestionar: acreditaciones del alcalde, personas que formen parte de la corporación y acompañantes en eventos; expedientes administrativos relativos al alquiler de espacios del Palacio de la Exposición; atenciones protocolarias; expedientes de contratación administrativa; envío de cartas o emails para felicitar por la obtención de premios, méritos, navidad, mostrar condolencias, etc.; envío de invitaciones para actos organizados o coorganizados por el Ayuntamiento; estancia en hoteles para las personas invitadas con carácter oficial; pases para ver las "mascletàs"
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; correo electrónico; teléfono; información pública en internet; base de datos de Protocolo
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Alcalde, personas que formen parte de la corporación y acompañantes; ciudadanía; representantes de entidades; contratistas personas físicas y representantes de personas jurídicas, así como personas empleadas de dichas empresas; personas invitadas oficiales
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Económicos: cuenta bancaria. Otros datos: modelos y matrículas de vehículos, fecha de nacimiento
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.

PROYECTOS URBANOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; quejas y sugerencias
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa: art. 6.1, b) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato e interés público); Ley 7/85 (LBRL); Ley 9/2017, de contratos del sector público. <u>Quejas y sugerencias</u> : art 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); art. 132 de la Ley 7/85, LBRL; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Contratación administrativa: Gestionar los expedientes de contratación administrativa de servicios y obras correspondientes a la actividad del Servicio Proyectos Urbanos (adjudicación y ejecución de los contratos). <u>Quejas y sugerencias</u> : gestionar las quejas y sugerencias que se efectúen en relación a materias del Servicio
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Contratación administrativa: personas físicas, representantes de personas jurídicas, profesionales de la construcción. <u>Quejas y sugerencias</u> : ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Contratación administrativa: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, imagen, DNI/NIF. Económicos: nº cuenta bancaria, irpf, certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social y Agencia Tributaria. Académicos y profesionales: bolsas de empleo, y recursos humanos. <u>Quejas y sugerencias</u> : nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, email
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PUEBLOS DE VALÈNCIA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Cesiones y autorizaciones de uso de locales municipales; contratación administrativa; convenios; registro de entrada; subvenciones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e), del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 33/2003 (LPAP); Ley 7/1985 (LrBRL); Ordenanza Reguladora de la Ocupación de dominio Público Municipal; Ley 9/2017 (LCSP); Ley 39/2015 (LPAC); Ley 40/2015 (LRJSP); Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Gestionar expedientes administrativos relativos a: cesión o autorización de uso de locales municipales, contratación administrativa; convenios de colaboración y de subvenciones; gestionar la entrada de escritos o comunicaciones
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, correo electrónico, teléfono, atención presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y representantes de personas jurídicas; ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos son conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanece en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos: De carácter identificativo y de contacto. <u>En contratación</u> : imagen, Voz; firma manuscrita y electrónica. Académicos y profesionales. Formación: titulaciones; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalles de empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo. Datos de solvencia profesional. Datos económicos: bancarios; certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales. <u>En subvenciones</u> : Datos económicos: bancarios; certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales. <u>En registro de entrada</u> : datos personales relacionados con el escrito y/o documentación presentada
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

RECURSOS CULTURALES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Convocatoria subvenciones; convocatoria premios literarios "Ciutat de València"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 38/2003, general de subvenciones; RD 887/2006, Reglamento de la Ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de concesión de subvenciones y ayudas ordinarias y extraordinarias del sector cultural de la ciudad de València; gestionar los expedientes de concesión de los premios literarios "Ciutat de València"
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Subvenciones</u> : Registro de entrada. <u>Premios literarios "Ciutat de València"</u> : correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>convocatoria subvenciones</u> : Personas físicas y representantes de personas jurídicas que se presenten a las convocatorias de ayudas o subvenciones o las soliciten o participen en los procesos a tal fin. <u>Premios literarios</u> : personas físicas interesadas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según cada supuesto: Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, datos profesionales (vida laboral). Económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Alta en el sistema informático ABUCASY; comunicaciones voluntarias de diagnóstico; vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ajuntament de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Sistema Abucasy</u> : art 6.1, a) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento). <u>Comunicaciones voluntarias de diagnóstico</u> : art. 6.1, c) del RGPD, obligación legal para cómputo del tiempo mínimo de permanencia a efectos de evaluación del desempeño, art. 9.2, b) del mismo texto legal (el tratamiento es necesario para el ejercicio de derechos específicos de la persona interesada en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social); Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; Reglamento de evaluación del desempeño y rendimiento y la carrera profesional horizontal del personal del Ajuntament de València y convenio de personal del Ayuntamiento de València. <u>Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia salud</u> : artículo 6.1 a), b) y c) del RGPD (consentimiento, ejecución contrato y obligación legal), el artículo 9.2.b) del mismo texto normativo, 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, la Ley 3/1995, de Prevención Riesgos Laborales; RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención
FINALIDAD	<u>Sistema Abucasy</u> : Gestionar el acceso a la información que obra en el sistema informático ABUCASY de la Conselleria de Sanidad por parte de personal médico del servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento. <u>Comunicaciones voluntarias de diagnóstico</u> : Gestionar las comunicaciones voluntarias de diagnóstico en situaciones de Incapacidad temporal (IT) con el fin de facilitar el ejercicio del derecho del personal municipal en cuanto a la acreditación del cómputo del tiempo mínimo de permanencia que se contempla en Reglamento de evaluación del desempeño y rendimiento y la carrera profesional horizontal. <u>Prevención de riesgos laborales y vigilancia salud</u> : gestión de los expedientes relativos a la prevención de Riesgos Laborales (formación, información, accidentes, personal sensible, evaluaciones...)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Sistema Abucasy</u> : Presencial y bases de datos externas (Conselleria de Sanidad). <u>Comunicaciones voluntarias de diagnóstico</u> : presencial, e-mail corporativo. <u>Prevención de riesgos laborales y vigilancia salud</u> : registro de entrada, sede electrónica, correo electrónico, teléfono, atención presencial, comunicación interna
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal del Ayuntamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. La documentación clínica se conservará durante los plazos establecidos en la normativa específica sobre documentación e información clínica.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Sistema Abucasy</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI, número inscripción a la seguridad social. Datos de salud: historia clínica. <u>Comunicaciones voluntarias de diagnóstico</u> : identificativos: Nombre y apellidos, nº funcionario/a, domicilio, teléfono, nº de la SS y del SIP. identificativos del personal médico facultativo. Ocupación de la persona empleada. Datos de salud: diagnóstico, tipo de proceso, duración estimada. <u>Prevención de riesgos laborales y vigilancia salud</u> : Identificativos: Nombre y Apellidos, D.N.I., Núm. S.I.P., Núm. Funcionario, E-Mail, Teléfono y Extensión. Categoría Especial: Datos de Prevención (salud)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SANIDAD Y CONSUMO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actas de inspección de sanidad de Seguridad Alimentaria e Higiénico Sanitario (AI); Carné personas colaboradoras en el plan colonial felino; Censo canino municipal (CCM); Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (LAP); Actas de inspección de Consumo (AIC); Reclamaciones, denuncias y quejas de consumo; Actividades formativas e informativas en materia de consumo responsable (AFI); Convenios de Colaboración (CC); Arbitraje de consumo (AC); Hojas de reclamaciones (HR); Adopción de animales (AA); Recogida animales (RA); Informe sanitario de reagrupación familiar y otros trámites de extranjería (IRF); acumulación de basuras en viviendas o presencia de animales en las mismas en deficientes condiciones higiénico-sanitarias (AB)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València y, según los casos, otras entidades firmantes de convenios de colaboración
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>AIS</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 33/2011 (LGSP); Ley 10/2014, de Salud de la CV; <u>Carné PCF</u> : art. 6.1, e) del RGPD; <u>CCM</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 4/1994, de protección de animales de compañía de la CV: art. 24.1.a); <u>LAP</u> : art. 6.1, c) del RGPD; Ley 50/1999, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos; <u>AIC y Reclamaciones y quejas consumo, hojas reclamaciones</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 1/2011, del estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la CV; D 77/1994, del Gobierno Valenciano, sobre hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la CV. <u>AFI</u> : Art 6.1.a) (para el caso de que se recojan imágenes y voz para su difusión), c) y e) del RGPD; art 13.2.c), 31 y 32 del DLeg 1/2019, del Consell, Ley del estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la CV. <u>Convenios colaboración</u> : Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD; art. 6.2 Ley 10/2014, de Salud de la CV; Ley 40/2015 (LRJSP), convenio con UCV, además, LO 6/2001, de universidades; RD 592/2014, sobre prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. <u>AC</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD; DLeg 1/2019; RDL 1/2007, texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias; RD 231/2008 del sistema arbitral de consumo. <u>AA y RA</u> : art. 6.1, e) RGPD, Ley 4/1994. <u>IRF</u> : artículo 6.1 c) RGPD ; LO 4/2000 (LOEX) y normativa de desarrollo; <u>AB</u> : art. 6.1 c) RGPD; Ley 14/1986 (LGSA); Ley 10/2014, de salud de la CV; RDLeg 7/2015 (LSU); DLeg 1/2021, del Consell, texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje En todos los casos: Ley 7/85 (LrBRL); Ley 39/2015 (LPAC)
FINALIDAD	Seguimiento de las actas formalizadas por la inspección de sanidad; Gestionar el Censo de personas acreditadas como colaboradoras en el Plan colonial Felino; Gestionar el Censo de los canes de la ciudad de València; Gestionar los expedientes de solicitud de licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos; Seguimiento de las actas formalizadas por la inspección de consumo; Gestionar las reclamaciones, denuncias y quejas en materia de consumo que se presentan ante el Ayuntamiento; Realizar talleres formativos relacionados con el consumo responsable dirigidos a escolares de todos los niveles con el objetivo de mejorar la información y cultura del consumo en los niños y jóvenes, así como su difusión; Colaborar con otras entidades en materia de sanidad y consumo; Gestión de solicitudes de hojas de reclamaciones de consumo por los empresarios, comerciantes y profesionales; gestionar solicitudes de arbitraje y consumo; Gestionar: la adopción de animales; la entrega de animales, por particulares o por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Policía Local; solicitudes de emisión de informe municipal relativo a las condiciones sanitarias de la vivienda del extranjero, su habitabilidad y suficiencia para las necesidades de la persona solicitante y su familia; solicitudes relativas a la resolución de los problemas derivados de la acumulación de residuos sólidos (orgánicos u otros) en viviendas (Síndrome de Diógenes), o bien derivados de la falta de cuidado o higiene de los animales en viviendas, incluyendo requisitos sanidad animal de los mismos
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: registro de entrada, presencial y electrónico, correo electrónico, teléfono, atención presencial; actas de inspección; comunicaciones externas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>AIS</u> : Personas físicas (autónomos) y representantes de personas jurídicas titulares de establecimientos abiertos al público, así como personas empleadas de dichos establecimientos que comparecen ante la Inspección de sanidad; <u>Carné PCF</u> : Personas acreditadas como colaboradoras en el Plan Colonial Felino; <u>CCM</u> : Personas Propietarias de canes residentes en la ciudad; <u>LPA</u> : Personas tenedoras de animales potencialmente peligrosos; <u>AIC</u> : Personas físicas (autónomos) y representantes de jurídicas titulares de establecimientos abiertos al público. Empleados de dichos establecimientos que comparecen ante la Inspección de consumo; <u>AFI</u> : Personal formador y, en su caso, eventualmente, participantes en las actividades cuando se realice difusión de las mismas; <u>CC</u> : Personas físicas firmantes o que intervengan de alguna manera en la ejecución del convenio; <u>Arbitraje</u> : personas consumidoras, que presentan la solicitud, representantes de personas jurídicas o profesionales contra los que se reclama; <u>Hojas reclamaciones</u> : personas empresarias y profesionales con establecimiento abierto en València; <u>AA y RA</u> : Personas adoptantes de los animales; Personas propietarias de los animales y, en ambos casos: personal del Ayuntamiento y otras administraciones públicas; personal de la entidad privada encargada del tratamiento; <u>IRF</u> : Personas extranjeras que reúnan los requisitos legales; <u>AB</u> : Ciudadanía que comunica situaciones de acumulación de residuos o falta de cuidado de animales; personas que se hallen en dichas situaciones (síndrome de Diógenes) o que no tienen, desde el punto de vista higiénico-sanitario, el cuidado idóneo en relación a animales domésticos; titulares de inmuebles sobre los que se pueda llegar a actuar; personal de la administración de justicia que intervenga en los expedientes de autorización judicial para la entrada en domicilios
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En general</u> : Identificativos y de contacto; <u>LPA</u> : Especiales: salud solicitantes licencias (certificados capacidad física y aptitud psicológica) Datos sobre sanciones en materia de animales potencialmente peligrosos, antecedentes penales; <u>AFI</u> : Datos detalle de empleo e imágenes, en su caso, para la difusión de las actividades; <u>CC</u> : Profesionales; <u>AA y RA</u> : En relación a personas adoptantes o que entregan animales: identificativos y de contacto. En relación a las personas empleadas entidad gestora, identificativos, contacto y datos de empleo; <u>IRF</u> : identificativos y contacto. Circunstancias personales: idioma, fecha nacimiento; <u>AB</u> : En general: identificativos y contacto. En relación a las personas que se hallen en las situaciones denunciadas: circunstancias personales: idioma, fecha de nacimiento, nacionalidad. Datos especiales: datos de salud. Datos económico-financieros y de seguros: titularidad inmuebles afectados por situación insalubridad, que puede coincidir con las personas que habitan la vivienda o no
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Comisión informativa de desarrollo humano, educación, juventud, deportes y cultura; contratación administrativa; determinación de competencias de gestión
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Comisión</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Reglamento orgánico de gobierno y administración; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València. <u>Contratación administrativa</u> : art. 6.1, b) y e) del RGPD (ejecución contrato e interés público); Ley 9/2017, de contratos del sector público. <u>Determinación competencias</u> : art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); Reglamento orgánico de gobierno y administración; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València. <u>En todos los casos</u> : Ley 7/85 (LBRL)
FINALIDAD	Elaborar dictamen previo a la tramitación ante el Pleno y/o la Junta de Gobierno Local, de aquellas materias cuando así lo determina la normativa sobre régimen local, así como la tramitación de las mociones y preguntas planteadas por los distintos grupos municipales; gestionar expedientes de contratación administrativa; gestionar las controversias sobre la competencia para la gestión de expedientes administrativos por parte de los Servicios y Unidades administrativas.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Comisión</u> : bases de datos internas. <u>Contratación administrativa</u> : registro de entrada, correo electrónico. <u>Determinación competencias</u> : bases de datos internas y comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Comisión</u> : personas que integran el equipo de Gobierno, grupos municipales, distintos Servicios con competencia en las materias tratadas, personas interesadas en expedientes. <u>Contratación administrativa</u> : representantes de entidades contratistas. <u>Determinación competencias</u> : personal del Ayuntamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombres, apellidos, documentos de identidad
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Comisión post COVID-19; registros de intereses de titulares de órganos directivos locales y otro personal; registro de intereses de personas que forman parte de la corporación; comisiones de participación, sugerencias y reclamaciones; asistencia y participación en sesiones del pleno; Personal electo; Consejo social
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Comisión post COVID-19</u> : artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 y el art.6.1.a) del citado Reglamento en cuanto al tratamiento de los datos personales de las personas expertas que puedan participar (captación de imagen y voz y su difusión); artículo 92 del Reglamento orgánico del Pleno; Reglamento de gobierno abierto: transparencia del Ayuntamiento de València. <u>Registros de intereses de personas titulares de órganos directivos y otro personal</u> : Artículo 6.1, c) del RGPD ; artículos 34 a 38 Reglamento Orgánico del Pleno y concordantes del Reglamento orgánico municipal; del Reglamento orgánico municipal de Gobierno Abierto: transparencia y Decreto 191/2010 del Consell. <u>Registro de intereses de personas que forman parte de la corporación</u> : Artículo 6.1, c) del RGPD; artículos 34 a 38 Reglamento Orgánico del Pleno y concordantes del Reglamento orgánico municipal de Gobierno Abierto: transparencia; Decreto 191/2010 del Consell. <u>Comisiones participación, sugerencias y reclamaciones y asistencia al pleno</u> : artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 (UE); Reglamento orgánico municipal de Participación y el Reglamento Orgánico del Pleno. <u>Personal electo</u> : artículo 6.1, c) y e) del RGPD ; LO 5/1985 (LOREG). Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València. Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración; Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de València. Reglamento Orgánico y Funcional de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de València. Artículo 13.3 del RD 2568/1986 (ROF); Ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Exposición de Motivos de la Ley 37/2006, relativa a la inclusión en el Régimen General de la SS y a la extensión de la protección por desempleo a determinados cargos públicos y sindicales. RDLey 6/2019, de Medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, cuyo régimen de permisos les sería de aplicación voluntaria. <u>Consejo social</u> : Artículo 6.1, c) y e) del RGPD; Reglamento de Transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València (arts. 71 a 79); aplicación supletoria del artículo 17.4 del Reglamento municipal de Gobierno Abierto: Transparencia. <u>En todos los casos</u> : Ley 7/85 (LrBRL); Ley 8/2010 (LRLCV)
FINALIDAD	<u>Comisión post COVID-19</u> : aglutinar, proponer y aprobar las medidas relacionadas con la reconstrucción social y económica de la ciudad con la finalidad de combatir los efectos de la COVID -19. <u>Registros de intereses de titulares de personas titulares de órganos directivos; de personal funcionario con habilitación de carácter nacional</u> ; personal directivo y de alta dirección: gestionar el registro de intereses dichas personas, dejándose constancia de sus intereses individuales para asegurar el servicio objetivo al interés municipal. <u>Registros de intereses de personas miembros de la corporación</u> : gestionar el registro de intereses de los miembros de la corporación, dejándose constancia de sus intereses individuales para asegurar el servicio objetivo al interés municipal. <u>Comisiones de participación, sugerencias y reclamaciones</u> : asistencia y participación ciudadana en las sesiones de estas comisiones. <u>Asistencia y participación en sesiones del pleno</u> : asistencia y participación ciudadana en las sesiones plenarias. <u>Personal electo</u> : recabar datos de las personas electas con carácter previo a su toma de posesión como concejales y concejales del ayuntamiento y nombramiento de alcalde o alcaldesa y mantenerlos actualizados durante el desempeño de su cargo como miembros de la corporación municipal. <u>Consejo social</u> : gestión de la renovación, de personas integrantes del Consejo Social, así como la convocatoria de sesiones, asistencia y participación en las mismas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Comisión post COVID</u> : videocámaras. <u>Registros de intereses</u> : presencial y correo electrónico. <u>Asistencia y participación a comisiones y pleno</u> : registro de entrada, correo electrónico, teléfono y presencial. <u>Personal electo</u> : registro de entrada, presencial, correo electrónico, comunicaciones internas. <u>Consejo social</u> : Registro de entrada, atención personal, correo electrónico y videocámaras para imagen y voz en videoconferencias
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Comisión post COVID</u> : autoridades, personas empleadas municipales, así como personas expertas que intervengan en la comisión. <u>Registros de intereses</u> : personas titulares de órganos directivos; personal funcionario con habilitación de carácter nacional; personal directivo y de alta dirección, concejales y concejales del Ayuntamiento. <u>Asistencia, comisiones y pleno</u> : representantes de entidades ciudadanas que asisten a sesiones de estas comisiones y del pleno para tomar la palabra en alguno de los puntos del orden del día y ciudadanía que quiere asistir, concejales y concejales de la corporación, personal del Ayuntamiento, personas físicas cuyos datos personales aparezcan en expedientes administrativos que se sometan a la consideración del órgano colegiado. <u>Personal electo</u> : Concejales y concejales y alcalde o alcaldesa. <u>Consejo social</u> : representantes de la corporación municipal, personal municipal miembro del Consejo y vocales designados por las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas de la ciudad de València. <u>Muy excepcionalmente, ciudadanía en general</u>
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En todos los casos</u> : identificativos y de contacto. <u>Comisión post Covid</u> : imagen y voz y, en su caso, datos académicos y profesionales, <u>Registros de intereses</u> : cargo directivo o de alta dirección o puesto de trabajo que desempeña y que motiva la declaración. Datos económicos: salario y otras retribuciones que percibe, depósitos bancarios, acciones, valores y créditos y deudas. Datos patrimoniales: bienes inmuebles y muebles de su titularidad. Datos tributarios actualizados anualmente según declaraciones IRPF, I. Sociedades e I. Patrimonio presentadas. Participación en empresas y sociedades o cargos representativos que pudieran ostentar. Datos profesionales: otras actividades remuneradas que desempeña y/o actividades no remuneradas pero que pueden resultar causa de incompatibilidad en el ejercicio de su cargo. <u>Asistencia pleno y comisiones</u> : imagen y voz de quien participa. <u>Personal electo</u> : cargo que van a desempeñar, imagen, datos bancarios, datos del puesto de trabajo para el que solicitan compatibilidad, comunicación de situación de maternidad, paternidad o adopción.... Datos sobre ideología de las concejalas y concejales. <u>Consejo social</u> : voz e imagen, cargo que ocupan, profesionales y datos de afiliación sindical
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En algunos supuestos se difunden imágenes y voz (participación en Pleno y Consejo social)
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Matrimonios civiles ante la autoridad municipal; registro de contratos menores; registro electrónico de convenios del Ayuntamiento de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1,c) i e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); arts. 51, 57 y 58 Código civil; arts. 51, 57 y 58 del Código civil; arts. 63.4 y 118 de Ley 9/2017, de contratos del sector público; Ley 40/2015, de RJSP; la normativa estatal y autonómica en materia de transparencia y art. 20 del Reglamento de gobierno abierto: transparencia, del Ayuntamiento de València.
FINALIDAD	Gestión de la celebración de matrimonios civiles ante la Autoridad municipal; gestión del Registro relativo a información sobre contratos menores a efectos de transparencia y rendición de cuentas; gestión del Registro de los convenios del Ayuntamiento de València a efectos de información, transparencia y rendición de cuentas.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Matrimonios civiles: atención presencial. Registro de contratos menores: aplicación informática. Registro de convenios: aplicación informática
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Matrimonios civiles: personas contrayentes y testigos. Registro de contratos menores: personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas adjudicatarias de los contratos. Registro de convenios: personas físicas, representantes y representantes de personas jurídicas firmantes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Convenios: nombre y NIF de las personas físicas firmantes de convenios, representantes de personas físicas, así como representantes de personas jurídicas. Contratos menores: de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/CIF. Importe del contrato. Objeto del contrato. Matrimonios civiles: datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, filiación DNI y firma.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en una ley, aunque determinados datos se publican en la web municipal
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de usuarios suscritos al boletín de difusión informativa "L'Ajuntament Informa"; 010; Registro de entrada; Padrón municipal de habitantes; Censo electoral
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Respectivamente:</u> artículo 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 UE; artículo 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 40/2015 (LRJSP); La base legal del tratamiento es el Art 6.1 c) del RGPD; Ley 39/2015 (LPAC); artículo 6.1 c) RGPD; RD 1690/1986, Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y normativa de desarrollo; artículo 6.1 c) y e) del RGPD; LO 5/1985 (LOREG). <u>En todos los casos:</u> Ley 7/85 (LrBRL)
FINALIDAD	Difusión de las actuaciones y actividades más relevantes y de mayor interés para la ciudadanía que realiza el Ajuntament de València; atención, información y orientación a la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento y sobre información general de la ciudad; Gestión de la entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciben en el registro de entrada municipal y en el registro de la OAC del edificio de Tabacalera, así como en el registro electrónico; gestión del Padrón municipal de habitantes; Recepción del censo electoral de extranjeros residentes en España para las elecciones municipales y al Parlamento Europeo, remitido por la Oficina del Censo Electoral (INE); consulta de datos en el censo en período electoral; remisión a la Oficina del Censo Electoral (INE), para su gestión, de reclamaciones y rectificaciones
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Formulario web; teléfono; registro de entrada; registro de entrada, presencial o electrónico, o en oficina presencial de gestión padronal; Presencial; comunicación electrónica por parte de la Oficina del Censo Electoral (INE), base de datos del padrón municipal de habitantes
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; Personas usuarias del servicio y personas informadoras; ciudadanía y representantes; personas inscritas en el padrón o que quieran inscribirse en el mismo; Ciudadanía (personas españolas y, en su caso, extranjeras que puedan ser incluidas en el censo electoral, según el tipo de proceso electoral de que se trate)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Boletín informativo: Los datos se conservan mientras no se retire el consentimiento; Padrón de habitantes: la información se conserva un mínimo de 100 años y, en general: durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos: identificativos y de contacto; Entradas: número de la SS y datos personales relacionados con el escrito o comunicación presentada; Padrón de habitantes y censo electoral: circunstancias personales: sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, académicos: certificado o título escolar o académico que se posea y cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del Censo Electoral.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos ciudadana; base de datos organizativa de personal (BDO); sistema de información geográfica municipal (SIGM); app València; fondo social eficaz; red cívica local; teletrabajo; videoconferencias
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Base de datos ciudadana</u> : art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (Obligación legal); art. 16.1, 25.1 y 69 de la Ley 7/1985 (LBRL). <u>BDO</u> : art 6.1 b) y c) del RGPD (ejecución contrato y obligación legal); Ley 7/85 (LBRL); RD legislativo 5/2015 (TREBEP); RD legislativo 2/2015, TRET. artículo 53 de la LO 2/1986 de fuerzas y cuerpos de seguridad (cesión de datos a fuerzas de seguridad en ejercicio de sus funciones). <u>SIGM, app València y Red cívica local</u> : art. 6.1. e) RGPD (interés público); Ley 7/85 (LBRL -arts. 69 y 25.2.ñ-); Ley 8/2010, de régimen local de la CV (artículos 137 y ss.). <u>Fondo social eficaz</u> : art. 6.1, e) RGPD (interés público); Ley 7/85 (LBRL); Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV. <u>Teletrabajo</u> : art 6.1. b), c) y e) RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público); el RD 463/2020, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; RD 926/2020, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARSCoV-2. <u>Sistema de videoconferencias</u> : art. 6.1. b) y c) Del RGPD (ejecución contrato y obligación legal), más normativa de función pública antes transcrita.
FINALIDAD	Gestión del registro administrativo de datos de la ciudadanía con vinculación con el Ayuntamiento; gestión del registro administrativo de personal del Ayuntamiento; uso de la información en capas para su visualización en el geoportal; canal de comunicación entre ciudadanía y el Ayuntamiento; cruzar datos entre los sistemas de información del Ayuntamiento y la entidad que presta el servicio de abastecimiento domiciliario de agua con el fin de que nadie se quede sin acceso al agua potable; gestión del acceso a la plataforma de la Red cívica local por parte de asociaciones y colectivos; facilitar el teletrabajo al personal del Ayuntamiento ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; facilitar un sistema de videoconferencias que permita al personal del Ayuntamiento asistir a reuniones online.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según cada supuesto: bases de datos internas; formularios web; trabajo de campo, importación de datos alfanuméricos, procesos de georreferenciación o trabajo de gabinete con herramientas de edición gráfica; comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; personas interesadas; Personal del Ayuntamiento; representantes de entidades asociativas;
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Europa
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Base de datos ciudadana</u> : dirección; NIF / DNI; nombre y apellidos; teléfono; sexo; fecha de nacimiento. <u>BDO</u> : imagen / voz; nombre y apellidos; nº de registro de personal; teléfono; detalles del empleo; correo electrónico. <u>SIGM</u> : nombre y apellidos, dirección, números de teléfono. <u>App València</u> : ID de dispositivo y datos de llamadas, fotos/datos multimedia/archivos, ubicación, teléfono, almacenamiento. <u>Fondo social eficaz</u> : identificativos: nombre, apellidos, DNI. <u>Red cívica local</u> : nombre y apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico. <u>Teletrabajo</u> : Identificativos nombre, apellidos, teléfono, número de empleado, correo electrónico, domicilio. Académicos y profesionales: categoría profesional. <u>Sistema videoconferencias</u> : correo electrónico, nombre y apellidos, imagen/voz
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TESORERÍA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Multas por infracciones en materia de tráfico y ora; domiciliación y pago nóminas personal del Ayuntamiento de València y otros pagos que conllevan retenciones del I.R.P.F.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1,b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato o relación funcional-domiciliación pago nóminas- , obligación legal y ejercicio de poderes públicos); RD legislativo 6/2015, TR de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; normativa complementaria y de desarrollo tanto estatal como municipal; RD 939/2005, Reglamento general de recaudación; art. 171 de la Ley 58/2003, general tributaria; art. 607 de la Ley 1/2000, de enjuiciamiento civil; RDL 5/2015, por el que se aprueba el TREBEP, el RDL 2/2015, por el que se aprueba el TRET, Resoluciones de alcaldía nº 235 de fecha 11-01-1990 y nº 2442 de fecha 15-05-1990, por las que se autoriza la domiciliación de las nóminas en diferentes entidades bancarias, Ley 35/2006, del IRPF y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio; RD 439/2007, por el que se aprueba el reglamento del IRPF y se modifica el Reglamento de planes y fondos de pensiones, aprobado por RD 304/2004
FINALIDAD	Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladores del tráfico en las vías públicas y de la ORA, así como de la recaudación de las multas incluida en vía ejecutiva; gestionar la solicitud manifestada por la persona, abono de la nómina, y el pago a personas perceptoras sujetas al IRPF.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Comunicaciones internas; base de datos internas; registro de entrada electrónico y de forma presencial en la sección de habilitación
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas implicadas en un expediente sancionador y personas que puedan implicarse en el cumplimiento de sanciones, tanto las personas infractoras como otras personas relacionadas con los bienes y derechos de una persona sancionada; personas que perciben nóminas y otros pagos sujetos a IRPF.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, <i>o de estadística</i>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección, firmas, imágenes y cuentas bancarias. Datos relativos a infracciones administrativas (multas de tráfico y ORA). De carácter bancario: número de cuenta bancaria de domiciliación de la nómina. En especial, relación a multas de tráfico y ORA: extractos bancarios de los últimos meses de todas las cuentas, nóminas y contrato de trabajo, certificado de Seg. Social en caso de pensión.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

NOMBRE	Subvenciones; reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía; portal de transparencia; comunidad informativa; gestión asistencia a actos; adhesión al código de buen gobierno de la GVA; acceso a la información; grupo interdepartamental de transparencia y gobierno abierto
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Subvenciones</u> : artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LBRL); Ley 38/2003, general de subvenciones y normativa de desarrollo. <u>Reclamaciones y quejas</u> : art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), art. 132 de la Ley 7/85 (LBRL); Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Valencia de 26 de abril de 2018. <u>Portal Transparencia y acceso a la información</u> : art. 6.1, c) del RGPD (Obligación legal); Reglamento de gobierno abierto:transparencia del Ayuntamiento de València. <u>Comunidad informativa</u> : art. 6.1 a) y e) del RGPD (consentimiento e interés público); <u>Gestión asistencia a actos</u> : art. 6.1 a) y e) del RGPD (consentimiento e interés público); <u>Adhesión al código de buen gobierno</u> : art. 6.1 e) del RGPD (interés público); Ley 2/2015, de la GVA, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la CV; D 56/2016, del Consell, del código de buen gobierno de la Generalitat. <u>Grupo Interdepartamental de transparencia y gobierno abierto</u> : art. 6.1, e) RGPD (interés público); En todos los casos Ley 19/2013 (LTAIBG)
FINALIDAD	<u>Subvenciones</u> : tramitación de los expedientes de subvenciones; <u>Reclamaciones y quejas</u> : gestión de los expedientes de reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía. <u>Portal Transparencia</u> : publicar información exigida por normativa de transparencia; <u>Comunidad informativa</u> : remitir información o convocar a las personas que se integren a la comunidad informativa de los acontecimientos relativos a actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento de Valencia relacionadas con la transparencia y el gobierno abierto. <u>Gestión asistencia a actos</u> : informar sobre actividades de transparencia por las que se haya interesado la persona (horario, lugar de realización, fecha) y gestionar y registrar, en su caso, la asistencia al mismo. <u>Adhesión al código de buen gobierno de la GVA</u> : gestión de la adhesión al código de buen gobierno de concejales/as, altos cargos, personas directivas y personas funcionarias habilitadas con carácter nacional, así como de su publicación en el Portal de Transparencia. <u>Acceso a la información</u> : gestionar los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública. <u>Grupo interdepartamental de transparencia y gobierno abierto</u> : impulsar la transformación municipal necesaria para conseguir la máxima transparencia y el derecho de acceso a la información en el Ayuntamiento de Valencia
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>Subvenciones</u> : registro de entrada. <u>Reclamaciones y quejas y acceso a la información</u> : registro de entrada, presencial y electrónico, web municipal; teléfono. <u>Portal Transparencia y Grupo Interdepartamental de transparencia y gobierno abierto</u> : bases de datos internas. <u>Comunidad informativa</u> : formularios web, correo electrónico y teléfono. <u>Gestión asistencia a actos</u> : formularios web; <u>Adhesión al código de buen gobierno de la GVA</u> : correo electrónico y presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Subvenciones</u> : personas físicas interesadas y representantes. <u>Reclamaciones y quejas</u> : personas físicas solicitantes y representantes de personas jurídicas. <u>Portal Transparencia</u> : personas físicas de las que, en atención a la normativa de transparencia, sean tratados determinados datos personales mediante la difusión de los mismos a través de la web municipal. <u>Comunidad informativa</u> : ciudadanía y representantes de entidades. <u>Gestión asistencia a actos</u> : ciudadanía y representantes de entidades asociativas. <u>Adhesión al código de buen gobierno de la GVA</u> : personas electas municipales, altos cargos, personas directivas y personas funcionarias habilitadas con carácter nacional del Ayuntamiento de Valencia y su sector público. <u>Acceso a la información</u> : ciudadanía y representantes de entidades, personas interesadas en expedientes administrativos, personas que ocupen cargos públicos en el Ayuntamiento y el sector público local. <u>Grupo interdepartamental de T y GA</u> : personal funcionario y político del Ayuntamiento de Valencia y del sector público local
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	<u>Subvenciones; reclamaciones y quejas; adhesión al código de buen gobierno de la GVA; acceso a la información; Grupo Interdepartamental de transparencia y gobierno abierto</u> : 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. <u>Portal de Transparencia</u> : durante los plazos establecidos en el art. 16 Reglamento de gobierno abierto: Transparencia. <u>Comunidad informativa y gestión asistencia a actos</u> : Los datos se conservarán mientras no se solicite su supresión por las personas interesadas, así como durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, permaneciendo bloqueadas durante este tiempo si la persona interesada solicitara su supresión
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Subvenciones</u> : nombre y apellidos, DNI, teléfono, correo electrónico; <u>Reclamaciones y quejas</u> : nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico, teléfono, nacionalidad. <u>Portal de transparencia</u> : Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección (postal o electrónica); imagen; firma; firma electrónica; otros datos: declaraciones de altos cargos, otros. <u>Comunidad informativa</u> : nombre, apellidos, teléfono y Correo electrónico; <u>Gestión asistencia a actos</u> : nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección de correo electrónico y teléfono; <u>Adhesión al código de buen gobierno de la GVA</u> : nombre, apellidos e imagen y datos relativos al cargo que ocupa; <u>Acceso a la información</u> : de carácter identificativo: Nombre, apellidos, DNI/CIF, dirección, correo electrónico y teléfono, firma. Datos circunstancias personales: edad y sexo (respecto de las personas que efectúan la solicitud). Las categorías de datos que corresponda al accederse a datos de expedientes administrativos con el fin de facilitar la información pública interesada; <u>Grupo Interdepartamental de transparencia y gobierno abierto</u> : nombre y apellidos, correo electrónico, datos de empleo (cargo)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. <u>Portal transparencia</u> : cesión de datos a la ciudadanía al publicarse en la web municipal determinados datos personales
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Consell municipal de turismo; Taller de ilustración de carteles de cine a partir de la obra de Luis Berlanga; Ordenanza sobre vivienda turística ocasional en la ciudad de València; Contratos y convenios; Concurso austrohúngaro relato corto ciudad de València; Promoción del turismo de la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, a), c) y e) del RGPD (consentimiento - para el tratamientos de datos de imagen y voz en el funcionamiento del Consell Municipal de Turisme y respecto a la difusión de determinados datos - imagen y voz- de las personas que sean premiadas en concurso austrohúngaro relatos cortos -, obligación legal e Interés público); Ley 7/1985 (LBRL); Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y normativa de desarrollo; Reglamento de transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València; ; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 40/2015 (LRJSP); Ley 15/2018, de turismo, ocio y hospitalidad; Ley 9/2017 (LCSP); Reglamento del Consell Municipal de turisme de 27 de septiembre de 2018; Ley 38/2003 general de subvenciones y normativa de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos
FINALIDAD	Constitución y funcionamiento del Consell Municipal de Turisme de acuerdo con las finalidades del mismo; gestión taller de cartelería de cine "Cartel Berlanguiano"; Regulación de los mecanismos de control y de las condiciones de implantación del uso de vivienda turística ocasional en la ciudad de València; Gestionar expedientes de contratación administrativa y de convenios de colaboración, así como el control de la prestación de los servicios o actividades derivadas del contrato o convenio; Gestión del expediente correspondiente al concurso de referencia; Gestionar toda la actividad de promoción turística de la ciudad de València a nivel nacional e internacional.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	A través de los registros administrativos habilitados al efecto (presenciales y electrónicos), correo electrónico, teléfono, sistemas de grabación en video de las actas de las reuniones del Consejo
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: Personas integrantes del Consell Municipal de Turisme y sociedad civil; Personas menores de edad comprendidas entre 6 y 14 años, padres/madres o tutores/oras ; Personas físicas que den uso turístico ocasional a su vivienda habitual; Personas firmantes del contrato o convenio, así como aquellas otras que como consecuencia de su ejecución puedan tener algún tipo de intervención; Cualquier persona mayor de edad con residencia en España; Personas físicas, así como representantes de entidades con personalidad jurídica que participen en dichos procedimientos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante todo 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. No obstante, podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, NIF, domicilio. <u>En relación a Ordenanza sobre vivienda turística:</u> datos sobre bienes: Referencia catastral de la vivienda. <u>En relación al fomento del turismo:</u> además, en el caso de subvenciones, datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales. <u>En relación a concurso austrohúngaro relatos cortos:</u> imagen y voz (en el caso de las personas premiadas)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

VIVIENDA

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Arrendamiento asequible (ARA); gestión de alquileres/compraventa de viviendas; programa REVIURE; registro de demandantes de alquiler social (RIDAS); subvenciones anuales alquiler (SUAL); ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>ARA, REVIURE, ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada y RIDAS</u> : art. 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); artículos 2 y 11 de Ley 2/2017, de función social de la vivienda de la CV y <u>con carácter específico en ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada</u> : Ley 38/2003 (LGSu), y procedimiento adjudicación de viviendas en régimen de alquiler asequible aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. <u>Gestión de alquileres/compraventa de viviendas</u> : art. 6.1, b) y c) del RGPD; Ley 33/2003 (LPAP); RD 1372/1986 (RBEL); <u>Con carácter específico, con respecto al alquiler de viviendas</u> : D 90/2009 del Consell, que aprueba el reglamento de viviendas de protección pública; D 75/2007, del Consell, que aprueba el reglamento de protección pública a la vivienda. <u>SUAL</u> : artículo 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 2/2017 (LFSVCV), Ley 38/2003 (LGSu); Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València: <u>En todos los casos</u> : Ley 7/85 (LrBRL) y Ley 8/2010 (LRLCV)
FINALIDAD	Gestión de expedientes para la adjudicación de viviendas en régimen de alquiler asequible (ARA); gestión de expedientes relativos al arrendamiento y cobro de precio aplazado por la venta de viviendas municipales; gestión de expedientes para la inclusión de viviendas vacías en el programa Reviure; proporcionar información sobre la demanda real de vivienda social en la ciudad de València (RIDAS); gestionar expedientes de concesión de subvenciones de alquiler anual en función de la situación económica de los miembros de la unidad de convivencia (SUAL); gestión de expedientes de ayudas para la reforma de viviendas vacías de propiedad privada.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	<u>En general</u> : registro de entada, presencial y electrónico. <u>Para gestión de alquileres/compraventa de viviendas y en SUAL</u> : además correo electrónico .
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>ARA</u> : personas interesadas y representantes; <u>Gestión de alquileres/compraventa de viviendas</u> : personas inquilinas y compradoras, así como representantes. <u>REVIURE</u> : personas físicas (así como sus representantes) o representantes de personas jurídicas con viviendas en propiedad vacías durante mas de un año. <u>RIDAS</u> : personas solicitantes de vivienda y representantes. <u>SUAL</u> : personas físicas interesadas. <u>Ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada</u> : personas físicas que actúen por sí mismas o en representación de otras personas físicas o jurídicas o sobre las que se actúe en representación para solicitar la ayuda a la reforma de vivienda del programa Reviure; así como cualesquiera otras personas físicas cuyos datos consten en la documentación, o se precisen de otro modo, para formalizar o ejecutar o resolver las solicitudes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En relación a ARA</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio; tributarios: renta. características personales y especiales: edad, tipo de familia, diversidad funcional, dependencia, víctima violencia de género y/o violencia doméstica. <u>Gestión de alquileres/compraventa de viviendas y programa REVIURE</u> : identificativos: nombre, apellidos, dni y domicilio. <u>RIDAS</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE, edad, domicilio; tributarios: Renta; de circunstancias personales y especiales: tipo de familia, diversidad funcional, dependencia, víctima violencia de género y/o doméstica; Otros: titularidad u otro derecho real de disposición de una vivienda; <u>En relación a SUAL</u> : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE, edad, domicilio; tributarios: Renta; características personales y especiales: tipo de familia, diversidad funcional, dependencia, víctima violencia de género y/o violencia doméstica. <u>Ayudas reforma viviendas REVIURE</u> : carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio. Carácter económico: titularidad y características de la vivienda sobre la que se solicita la subvención, deudas con la administración, número de cuenta.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	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
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto