REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

(versión de fecha 23-12-2020)

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

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
CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS....17
CICLO INTEGRAL DEL AGUA....18
COMERCIO Y ABASTECIMIENTO....19
CONTABILIDAD....20
CONTRATACIÓN....21
CONTROL FINANCIERO PERMANENTE....22
COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (COOPERACIÓN)....23
COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (MIGRACIÓN)....24
COORDINACIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS....25
COORDINACIÓN JURÍDICA Y PROCESOS ELECTORALES....26
COORDINACIÓN TRIBUTARIA....27
CULTURA FESTIVA....28
DELEGACIÓN MOVILIDAD SOSTENIBLE....29
DEPORTES....30
DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA....31
DEVESA ALBUFERA....32
DISCIPLINA URBANÍSTICA....33
EDUCACIÓN I....34
EDUCACIÓN II....35
EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA....36
EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA....37
ENVEJECIMIENTO ACTIVO....38
ESTADÍSTICA....39
EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD....40

FISCAL GASTOS 41
FISCAL INGRESOS 42
FORMACIÓN Y EMPLEO 43
FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 44
GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA 45
GABINETE DE ALCALDÍA 46
GABINETE DE COMUNICACIONES 47
GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO 48
"PARLA AMB JOAN RIBÓ" 49
GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS 50
GESTIÓN URBANÍSTICA 51
IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS 52
INNOVACIÓN – DELEGACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 54
INSPECCIÓN MUNICIPAL 55
JARDINERÍA SOSTENIBLE 56
JURADO TRIBUTARIO 57
JUVENTUD 58
LICENCIAS URBANÍSTICAS OBRAS DE EDIFICACIÓN 59
MOVILIDAD SOSTENIBLE 60
OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS 61
OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL 62
OFICINA DE AYUDA TÉCNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS 63
OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS 64
OFICINA DE OPTIMIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 65
OFICINA CIUDAD INTELIGENTE 66
OFICINA PUBLICIDAD Y ANUNCIOS OFICIALES 67
OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL 68
PALAU DE LA MÚSICA Y CONGRESOS DE VALÈNCIA Y BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL 69
PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO 70
PATRIMONIO 71
PERSONAL 72
PLANEAMIENTO 73
PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE 74
POLICÍA LOCAL 75
PROCEDIMIENTO SANCIONARDOR 76
PROTOCOLO 77

PROYECTOS URBANOS 78
PUEBLOS DE VALÈNCIA 79
RECURSOS CULTURALES 80
SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 81
SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 83
SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO 84
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 85
SECRETARÍA GENERAL 86
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 87
TESORERÍA 88
TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO 89
TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN 91
VIVIENDA 92

ACCIÓN CULTURAL

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, LBRL, Ley 4/2011, de la GVA, de Bibliotecas de la CV; Ley 4/1998, de la GVA del Patrimonio Cultural Valenciano; Ley 38/2003, General de Subvenciones
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 biblioteca; actuaciones de teatro, música, espectáculos infantiles, talleres, charlas, conferencias y performances, exposiciones, así como otros eventos de circo y danza; actividades sociocultuales; 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; personas poseedoras carné lector Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV); personas y entidades que han solicitado el uso de los Espacios de Iniciativa Cultural (EIC), así como representantes; empresas personas físicas y representantes de personas jurídicas; personas usuarias e personas investigadoras; Personas físicas solicitantes de Ayudas y representantes de personas jurídicas solicitantes de ayudas
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 y DNI_NIF, e-mail, teléfono y dirección. Datos económicos: bancarios. 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	
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

ACTIVIDADES

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, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; 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, la GVA, de medidas urgentes de liberalización del Comercio; Ley 7/2012, de la GVA, de Protección contra la Contaminación Acústica
FINALIDAD	Titulos habilitantes para la implantación de actividades sujetas a normativa sectorial (Ley 14/2010, de la GVA de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos públicos y Ley 6/2014, de la GVA, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades) así como control sobre la legalidad de las mismas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de Entrada, correo electrónico.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Titulares legítimos y proyectistas destinatarios: titulares legítimos 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	Nombre, apellidos, DNI, NIF, pasaporte, teléfonos,correo electrónico, dirección personal y dirección de la actividad
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.

ADICCIONES

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"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, c), d) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal, interés vital e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 10/2014, de Salud de la CV; Ley 38/2003, General de Subvenciones y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Gestión de actividades de prevención de adicciones en menores en el marco del programa de actividades de ocio y tiempo libre; gestión de actividades de prevención de adicciones en 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 menores y familiares de los mismos que asisten a las consultas; gestión de expedientes sobre concesión de premios a los mejores carteles de prevención de adicciones
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas menores de edad, residentes en la ciudad de València; personas investigadoras nacionales y extranjeras con interés científico en la materia
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial; formulario web; correo electrónico; atención presencial
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	
DESTINATARIOS 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

ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Enajenación de chatarra y efectos no utilizables; máquinas de vending; contratación administrativa
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1 b) y c) RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato y obligación legal), Ley 7/1985, LBRL; Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004; Ley 9/2017, de contratos del sector público
FINALIDAD	Gestionar expedientes de enajenación de chatarra y efectos no utilizables; gestión de expedientes de concesión de dominio público (máquinas de vending); gestión de expedientes de contratación administrativa (obras, servicios, suministros, contratos de seguros)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención presencial, Registro de entrada, presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas empresarias o profesionales y representantes, así como representantes de personas jurídicas; personal y autoridades del ayuntamiento; dueños de perros de la unidad canina
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, email. De características personales: nacionalidad, sexo. De carácter económico: nº cuenta bancaria, IRPF, 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	
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.

ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN

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); Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana; Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
FINALIDAD	Crear o regenerar ciudad garantizando el interés general y los derechos de los propietarios afectados 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	Propietarios o titulares de derechos afectado por el PAI, cualquier ciudadano en ejercicio de la acción pública y representantes; propietarios afectados por el procedimiento administrativo correspondiente 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	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	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Aspirantes a Agente urbanizador, en relación a los propietarios afectados por la Unidad de Ejecución. Otros órganos de la Administración Local; en los demás casos cuando proceda según ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

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, LBRL; 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 conteciosos administrativos u otros supuestos, 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; Demandados; Representantes Legales; Procuradores; Notarios; Registradores 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 del trabajador. 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 el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; 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	
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

AUDITORÍA INTEGRAL

AUDITORIA 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); Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; 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 auditorias 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 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	Carácter identificativo: nombre, apellido, cargo y firma de persona representante o encargada de formular las cuentas de las entidades auditadas
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

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; seguimiento expedientes 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 subveciones Bienestar social; 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
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	En general: 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 GVA, de SS inclusivos de la CV; Ley 7/1985, LBRL; Ley 38/2003, General de Subvenciones/Dependencia: además, Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia; 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/Situación grave: además, Instrucción 2/2018 Instrucciones relativas al procedimiento y tramitación de Prestaciones Económicas Individuales de Emergencia Social y para la Mejora de la Autonomía para Personas Mayores / Cita previa: Artículo 6.1 c) y e) RGPD(obligación legal e interés público); Ley 39/2015, LPAC; Ley 7/85, LBRL/ Subvenciones colabora: Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679, (UE)/ Socyal: Artículo 6.1, b), c), d) y e) y 9.2, h) del RGPD (Relación laboral o funcionarial, obligación legal, intereses vitales, interés público y tratamiento necesario para la gestión de sistemas de servicios sociales, obligación legal, interés vital e interés público); leyes generales/ TAMF: art. 6.1, c), y e) y 9.2, h) del RGPD (obligación legal, interés público y tratamiento necesario para la gestión de sistemas de servicios sociales); leyes generales y Orden de 11 de enero de 2001, por la que se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan a personas con movilidad reducida, y se establecen las condiciones para su concesión; 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, para que los estados miembros creen una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad/Base datos personal servicios sociales: art. 6.1, b) y c) RGPD (Relación laboral o funcionarial y obligación legal); Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD Legislativo 5/2015, TREBEP; Ley 10/2010, de la Función Pública Valenciana; RD Legislativo 2/2015, TR de la Ley del ET
FINALIDAD	Registro de la información sobre personas usuarias con diversidad funcional atentidas por recursos municipales (COMS, residencia, centro de día); 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); Segfuimiento expedientes dependencia; Gestión espedientes ayudas y subvenciones; Gestión de citas para la atención ciudadana y agendas de los profesionales de los centros municipales de servicios sociales; 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.)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Presencial y registro de entrada; correo electrónico (sin hogar); bases de datos internas; teléfono (cita previa)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas usuarias interesadas y representantes; representantes de entidades solicitantes de subvención Colabora; 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. 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	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, DNI/NIF/PASAPORTE).Económicos: cuenta bancaria, tributarios; datos seguridad social. Académicos (nivel de estudios). Profesionales (situación laboral). Datos especiales: salud, (informes médicos), historial social. De carcterísticas personales: estado civil, edad, familia, sexo, nacimiento, nacionalidad. Datos de carácter laboral: vida laboral. De circunstancias sociales: riesgo de exclusión. Datos de naturaleza penal/Colabora: Identificativos: Nombre y apellidos de los representantes de la entidad, datos personales que obren en Proyectos subvencionados y en su justificación técnica y económica/Base datos personal: 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
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- INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL

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
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); la Ley 3/2019, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la CV; Ley 7/1985, LBRL; Ley 38/2003, General de Subvenciones
FINALIDAD	Gestión y recopilación de datos relativos a familias que son objeto de intervención, cuya finalidad es la inserción sociolaboral tendente entre otros objetivos, a la consecución de vivienda para la familia; Gestionar el empadronamiento en la ciudad de València en aquellos caso que recoge la ley como 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, Natzaret), 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)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: registro de entrada, atención presencial y correo electrónico; comunicación interna; teléfono, plataforma ACCEDE
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 Unitad Igualdad (taller autoestima); Vecindario de los barrios en los que se desarrolla el programa Barris Inclusius; 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: 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

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.
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 y Ley 7/1985, LBRL; L.O. 1/96, de Protección Jurídica del Menor y la Ley 26/2018, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia de la CV. Decreto 93/2001, de 22 mayo, 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, Ley Orgánica 5/2000, Reguladora de la responsabilidad penal de los menores; RD 1774/2004, Reglamento regulador de la responsabilidad penal de menores
FINALIDAD	Gestionar 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)
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. En relación al Registro y seguimiento de menores con medidas judiciales en medio abierto impuestas por los juzgados de menores: Identificativos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono. Penales: tipo de delito, juzgado de ejecución, medida impuesta, etc.
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

BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Planes y protocolos de actuación municipal de la ciudad de València; Videovigilancia Parques de Bomberos del Ayuntamiento de València; Emergencias; Solicitudes de colaboración del personal voluntario en actos de concurrencia masiva
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Planes y protocolos de actuación: Art. 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil; Ley 7/1985, LBRL; RD 407/1992, Norma Básica de Protección Civil; Ley 13/2010, de la GVA, de Protección Civil y Gestión de Emergencias. Videovigilancia: artículo 6.1, e) del RGPD (interés público); L.O. 4/1997, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos; RD 596/1999, Reglamento de desarrollo y ejecución de la L.O. 4/1997. Emergencias: art. 6.1, b), c) y e) RGPD (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 7/2011, de la GVA, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la CV; D 224/2015, del Consell, por el que se regula el Registro de Bomberos de la CV y se establecen las condiciones y requisitos para la acreditación del personal bombero voluntario y el personal bombero de empresa; D 10/2018, del Consell, Reglamento de los servicios de voluntariado de protección civil de la CV, y se crea y regula el Registro de los Servicios de Voluntariado de Protección Civil de la CV; Reglamento de la Agrupación de personas Voluntarias de Protección Civil de València 2018/2259. Solicitudes de colaboración: art. 6.1 b) y e) del RGPD (ejecución de un contrato y cumplimiento de una misión de interés público o en ejercicio de poderes públicos); Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil; Ley 7/1985, LBRL; RD 407/1992, Norma Básica de Protección Civil; Ley 13/2010, de la GVA, de Protección Civil y Gestión de Emergencias
FINALIDAD	Planes y protocolos de actuación: Gestionar la dotación de las medidas de seguridad necesarias para hacer frente a los riesgos en la ciudad de Valencia. Videovigilancia: Gestionar las imágenes obtenidas por el sistema de videovigilancia de los Parques de bomberos de la ciudad de València. Emergencias: Gestionar las actuaciones de emergencias. Solicitudes de colaboración: Colaborar con las entidades organizadoras de actos de concurrencia masiva para garantizar la seguridad ante situaciones de emergencia.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Planes y protocolos de actuación: correo electrónico. Videovigilancia: captación de imágenes desde videocamaras. Emergencias: Para ciudadanía involucrada en una actuación de bomberos: Presencial. Para los voluntarios de Protección Civil: Registro de entrada. Solicitudes de colaboración: Registro de entrada, presencial y electrónico. Para solicitudes internas correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Planes y protocolos de actuación: Personal ayuntamiento; personal protección civil, personal de otras administraciones e instituciones intervinientes. Videovigilancia: Todas aquellas personas que circulen por el interior de las instalaciones de los Parques de Bomberos de la ciudad de València (empleados públicos y visitantes). Emergencias: cualquier persona que esté involucrada en una actuación de bomberos. Personas voluntarias de la Agrupación de personas Voluntarias de Protección Civil y bomberos intervinientes. Solicitudes de colaboración: representantes, personas de contacto de las entidades solicitantes y personas con roles de responsabilidad u organizativos en el acto
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	Planes y protocolos de actuación: De carácter identificativo: nombre, apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico. Videovigilancia: Imágenes. Emergencias: Para los ciudadanos: nombre y apellidos, dirección, DNI /NI /NIE, teléfono, edad, tipo de afección (en caso de ser víctima de accidente) Para los voluntarios de Protección Civil: nombre y apellidos, dirección, DNI/NIF/NIE, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, correo electrónico, curriculum vitae, profesión, SIP, fecha de inscripción en la AVPC. Para los bomberos: datos identificativos y de empleo. Solicitudes de colaboración: nombre, apellidos, DNI, teléfono, fax, correo electrónico, dirección
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	Planes y protocolos de actuación: Personal involucrado en los Planes y Protocolos de Actuación Municipal ante los diferentes riesgos estudiados. Diputación de València, Generalitat Valenciana, Consellerías, Delegación de Gobierno, Subdelegación de Gobierno de València, Cruz Roja Española, Semana Santa Marinera, Empresas pirotécnicas; órganos judiciales y cuerpos y fuerzas de seguridad. Emergencias: Los datos de los bomberos: Registro de Bomberos de la CV; los datos de las personas voluntarias de la Agrupación de personas Voluntarias de Protección Civil se envían al Registro de los Servicios de Voluntariado de Protección Civil de la CV. En los demás casos, no se ceden datos más allá de lo que establezca la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Servicios de inhumación y cremación
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; DECRETO 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 Comunidad Valenciana.
FINALIDAD	Prestación del servicio de inhumación y cremación
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, entidades funerarias 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: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, 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
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 que corresponda en cada supuesto

CICLO INTEGRAL DEL AGUA

CICLO INTEGRAL DEL AGUA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Abonados del servicio de abastecimiento domiciliario de agua (Abonados de Agua) y autorizaciones de vertidos a la red de alcantarillado
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, LBRL; Ordenanza de alcantarillado de la ciudad de València
FINALIDAD	Gestión del servicio de abastecimiento domiciliario de agua (abonados al servicio). Gestión de tasas asociadas a la factura del agua potable; autorización de vertidos de aguas residuales, procedentes de diversas actividades, a la red municipal de alcantarillado.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Suministro agua: Altas suministro domiciliario a través de los canales de la empresa gestora (presencial, telemático, teléfono, etc). Registros de consumo mediante sistemas propios del servicio (telelectura de contadores). Autorizaciones de vertidos: Registro de entrada presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Abonados agua y otras personas vinculadas a esos abonos de aguas (pagadores, o personas de contacto), representantes; titulares personas físicas y representantes de las actividades generadoras de aguas residuales, así como representantes de personas jurídicas en relación al mismo tipo de actividad
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	Suministro de agua: Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo. Datos de contacto: Teléfono, correo-e. Datos de suministro: Domicilio completo. Datos de póliza de abono: Condiciones, tipo de tarifa. Histórico de contadores: calibre, modelo, fechas de instalación y retirada. Histórico de lecturas de contador. Datos económicos: Cuenta bancaria de pago, histórico de facturación y cobro. Histórico de gestiones realizadas con el abonado. Vertidos: Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo. Datos de contacto: Teléfono, correo-e. Datos de localización del vertido: Domicilio completo. Datos económicos: Cuenta bancaria de pago. Histórico de gestiones realizadas con la actividad
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

COMERCIO Y ABASTECIMIENTO

COMERCIO Y ABASTECIMIENTO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas al comercio y al asociacionismo comercial; contratos administrativos, subastas, y transmisiones de puestos de mercados de distrito; Comprobación requisitos ejercicio venta en mercados de distrito/mercados extraordinarios; autorizados y transmisiones de autorizaciones en los mercados extraordinarios
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, 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; Ley 58/2003, General Tributaria; Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; 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
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.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de presencial y electrónico; plataforma ACCEDE y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas 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 vendedores que representan al comercio físicamente agrupado (Mercados Municipales de València ciudad), que cumplan determinados requisitos; personas o empresas adjudicatarias de contratos y personas vendedoras de los Mercados de Distrito y representantes; personas vendedoras de los Mercados de Distrito/ Mercados extraordinarios 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, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Datos económicos: certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de València, con la AEAT y en el cumplimiento de sus obligaciones con la 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	
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

CONTABILIDAD

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), RD Legislativo 2/2004, TRLRHL; Bases de ejecución del presupuesto; Ley 38/2003, General de Subvenciones; Ley 7/1985, LBRL, Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la L.O. 2/2012; Ley 37/1992, del Impuesto sobre el Valor Añadido; Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, RD 1624/1992, Orden HFP/417/2017; Ley 58/2003, General Tributaria, 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, de Contratos del Sector Público
FINALIDAD	Gestión administrativa para el cumplimiento de obligaciones de suministro de información; Gestión presupuestaria y económica
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos municipales y Sistemas municipales de administración electrónica y correo electrónico; atención personal, instancia papel, formulario sede electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Proveedores, beneficiarios de subvenciones, contribuyentes; personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, representantes, licitadores
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	Identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, correo electrónico, dirección postal. Económicos: 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

CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal para el tratamiento de sus datos reside en el artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 7/85, LBRL
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 represntantes de las entidades licitadoras com 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	
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

CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

CONTROL FINANCIERO PERMANENTE	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actuaciones del control financiero permanente de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Valencia
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base de legitimación del tratamiento de datos es el artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); RD Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; 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 Valencia
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 Valencia Personas beneficiarias y Entidades Colaboradoras de Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Valencia. 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, 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)

COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (COOPERACIÓN)	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Convenios de colaboración en materia de cooperación internacional al desarrollo; Subvenciones directas para financiar proyectos en materia de Acción Humanitaria y de Emergencia; 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; Jornadas de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. Jornada anual ÀGORA
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Convenios colaboración: art. 6.1, b) y e) del RGPD 2016/679 UE, ejecución convenio e interés público. Subvenciones directas: art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (obligación legal e interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones y en su Reglamento, RD 887/2006; Ordenanza General de Subvenciones del Ajuntament de València y sus Organismos Públicos; Evaluación ex-ante: artículo 6.1, b) y c) del RGPD (ejecución contrato y obligación legal); Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Jornadas sensibilización: art. 6.1, b), c) y e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público). En todos los casos: Ley 7/1985, LBRL; Ley 23/1998, de cooperación internacional para el desarrollo; Ley 18/2017, de la GVA, de cooperación y desarrollo sostenible; Plan Municipal de Cooperación Internacional para el Desarrollo vigente
FINALIDAD PRINCIPAL	Convenios colaboración: Gestión de los expedientes de colaboración con la Coordinadora Valenciana de ONGD, la UNIVERSITAT DE VALÈNCIA y la UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA en materia de cooperación internacional al desarrollo; Subvenciones directas: Gestión de expedientes administrativos de concesión de subvenciones dirigidas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo para financiar actuaciones en materia de acción humanitaria, entendiéndose por ésta aquella que engloba diversos tipos de intervenciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de personas afectadas por desastres y conflictos, así como a proteger su dignidad humana y sus derechos en tales contextos, así como aquellos conflictos crónicos en intervenciones dirigidas a personas refugiadas y desplazadas internas; Evaluación ex-ante: 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; Jornadas sensibilización: Gestión del expediente de contratación para la realización de Jornadas en el ámbito de la Cooperación y la sensibilización hacia la ciudadanía (encuentros de participación de agentes de la cooperación de Valéncia: Ágora Ongd's y Jornada Defensoría de los Derechos Humanos), así como el seguimiento de la ejecución del mismo (realización de las jornadas de sensibilización en materia de cooperación internacional para el desarrollo)
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada (sede electrónica). Jornadas sensibilización: a través de la empresa adjudicataria de la gestión de las jornadas: formulario de inscripción enviado por e-mail
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	En relación a cada actividad de tratamiento, respectivamente: 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, representantes y personas que interactúen con el ayuntamiento pertenecientes a Organizaciones no gubernamentales de desarrollo sin ánimo de lucro; Representantes de la entidad contratada y personal de la misma que intervenga en la prestación del servicio; Representante de la entidad contratada, personas que intervengan en la actividad por cuenta de al empresa gestora y personal técnico de instituciones, organismos y ONGD que participan en la jornada
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 colaboración: UPV/UV: Datos identificativos del alumnado en relación a las becas relativas a los convenios con las universidades: nombre y apellidos del alumnado, nacionalidad, NIF/NIE, expediente académico, domicilio, teléfono y datos bancarios. Subvenciones directas: datos identificativos del representante de la entidad subvencionada (nombre, apellidos, DNI y teléfono), así como de las personas que interactúen con el ayuntamiento por cuenta de la misma durante la ejecución del proyecto subvenionado y la justificación de la misma (nombre, apellidos, correo electrónico y telefono). Evaluación ex-ante: datos identificativos: Nombre, apellidos y DNI 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 (curriculum vitae). Jornadas sensibilización: En cuanto al expediente de contratación: datos identificativos del Representante de la entidad contratada (nombre, apellidos y DNI) y de las personas que intervengan por cuenta de la misma en dichas jornadas (Nombre, apellidos correo electrónico). En cuanto a las actividades a desarrollar, datos identificativos de los representantes y demás personas de las entidades que asisten a la jornada (nombre, apellidos, 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	
DESTINATARIOS 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.

COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (MIGRACIÓN)

COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (MIGRACIÓN)	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC); Atención pública; Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia; Acciones formativas sobre Inmigración, Convivencia intercultural y Cooperación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC): Artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones y en su Reglamento, RD 887/2006; Ordenanza General de Subvenciones del Ajuntament de València y sus Organismos Públicos aprobada por acuerdo de 28 de julio de 2016; Atención pública: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público). Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia: art. 6,1, a), b), c) y e) del RGPD (consentimiento para captación de imágenes y grabación de videos para su difusión; ejecución contrato; obligación legal e interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones y normativa de desarrollo; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Acciones formativas: art. 6,1, b), c) y e) del RGPD (ejecución contrato obligación legal e interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones y normativa de desarrollo; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público .En todos los casos: la Ley 7/85, LBRL; Ley 15/2008, de la GVA, de Integración de las Personas Inmigrantes en la CV; L.O. 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social; Plan Marco Local de Inmigración e Interculturalidad vigente; Plan Municipal de Cooperación Internacional para el Desarrollo vigente; Ley 23/1998, de cooperación internacional para el desarrollo; Ley 18/2017, de la GVA, de cooperación y desarrollo sostenible
FINALIDAD	Consejos locales: gestión de contactos con los miembros del CLII y CMC. Atención pública: 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 prodece, de las personas inmigrantes recién llegadas a la ciudad. Actividades de promoción de la convivencia intercultural y prevención de racismo y xenofobia: gestión de accciones socioeducativas y de diversidad cultural y participación ("Xarxa Apuja el to contra el racisme"; "Divercinema"; Red València Antirumores; "La Nostra Ciutat el teu Refugi"; Diversidad cultural y promoción de la participación) . Contactos para relación de trabajo, para tramitar expedientes de subvención o contratación menor y para ejecutar actividades, fotos/videos para publicar en redes sociales. Acciones formativas: 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
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Consejos locales: registro de entrada electrónico o correo electrónico del Servicio de Cooperación al Desarrollo y Migración; Atención pública: entrevista presencial, registro de entrada y plataforma de Entidades Locales; Actividades convivencia: registro de entrada, sede electrónica, correo electrónico; Acciones formativas: bases de datos y comunicaciones internas, correo electrónico, registro de entrada, formularios web.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Consejos locales: 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; Atención pública: Personas inmigrantes solicitantes de los distintos servicios mencionados; representantes; personal del Ayuntamiento. Actividades convivencia: Representantes de Entidades de apoyo a la imigración, de entidades de asilo y refugio, de entidades y sevicios autóctonos de diversos campos, de centros educativos, así como alumnado,profesorado y AMPA, representantes de entidades o empresas proveedoras de servicios e inmigrantes. Acciones formativas: 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
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	Consejos locales: identificativos (nombre, apellidos, correo electrónico y número de teléfono); Atención pública: identificativos: nombre, apellidos , nº de teléfono, nº de documento de identidad, dirección postal, correo electrónico. Datos formación: nivel de estudios, conocimientos de lenguas oficiales. Circunstancias personales: estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, situación administrativa como extranjero en España, situación de empadronamiento. Económicos: medios de vida. Datos especiales: Informe social. Actividad laboral: profesión y situación laboral; Actividades convivencia: *En relación a padres, alumnos, ciudadanía* : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, firma (edad, nacionalidad), imagen y voz. *En relación a empresas y otras entidades (contratos y subvenciones)* : identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma, correo electrónico, teléfono (personas físicas y representantes). 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). *En relación con los centros educativos:* identificativos del representante o personal docente: nombre y apellidos, DNI, firma, correo electrónico. *En relación a entidades y asociaciones (para informaciones recíprocas, trabajo en red, convocatorias de reunión):* identificativos de las personas responsables de la entidad (nombre y apellidos, nº DNI o NIE, domicilio, nº de teléfono, de fax y correo electrónico). Acciones formativas: *En relación con el alumnado o personas receptoras de las sesiones de información:* identificativos: nombre, apellidos, número de teléfono, domicilio, dirección de correo electrónico, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, nacionalidad, nivel de conocimiento de castellano y valenciano, cargo (en el caso de centro educativo). *En relación con el personal formador (contratos, subvenciones o colaboraciones):* nombre y apellidos, DNI/NIF/CIF, firma, correo electrónico, teléfono (personas físicas y representantes), económicos (cuenta bancaria, datos tributarios y de la seguridad social, estatutos y datos identificativos del representante legal)
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. No obstante, en relación a actividades de convivencia, algunos datos pueden ser difundidos en internet
DATOS CEDIDOS	Los que corresponda según los casos

COORDINACIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

COORDINACIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Licencias de obra en la vía publica y órdenes de ejecución; elaboración y ejecución de proyectos de mantenimiento, reparación, renovación de calles y de caminos de la ciudad de Valéncia; quejas y sugerencias
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El art. 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); art. 25.2.d) de la ley 7/1985, LBRL; art. 213 en relación con el art. 215.2 de la Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la CV; Ordenanza Municipal de Circulación aprobada por Acuerdo de 28.05.2010; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. 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 publica (rebaje de acera o modificación de rasante) y órdenes de ejecución; gestión de expedientes de contratación administrativa, 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, 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	
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

COORDINACIÓN JURÍDICA Y PROCESOS ELECTORALES

COORDINACIÓN JURÍDICA Y PROCESOS ELECTORALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Anticipo caja fija Alcaldía; censo electoral
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Anticipos de caja fija: art. 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, 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. Censo electoral: art. 6.1 c) del RGPD (obligación legal); Ley 7/85, LBRL; L.O. 5/1985, del Régimen Electoral General
FINALIDAD	Gestión de los expedientes de anticipo de caja de la Alcaldía; gestión del censo electoral, colegios y mesas electorales, sorteo para componentes de mesas y notificación a los mismos.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico; bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Anticipos de caja: Alcalde, cargos directivos de alcaldía (ninguno de gabinete, asesores de alcaldía, coordinador jurídico), concejales/as del Ayuntamiento y proveedores de materiales o suministros de gastos (personas físicas o representantes de entidades con personalidad jurídica); Censo electoral: personas físicas censadas en la ciudad de València mayores de edad.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Anticipos de caja fija: 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. Censo electoral: permanente (artículo 34 de la Ley Orgánica 5/1985)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Anticipos de caja: de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, NIF, dirección, email., n.º cuentas bancarias. Censo electoral: 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	
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

COORDINACIÓN TRIBUTARIA

COORDINACIÓN TRIBUTARIA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de espedientes 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	La base legal del tratamiento es el artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 7/85, LBRL; TRLRHL, R.D.L. 2/2004; Ley 58/2003, General Tributaria; Reglamento General de Recaudación, R.D.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; del IAE; del IBI; del ICIO; del IIVTNU; del IVTM; 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. 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	
DESTINATARIOS 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

CULTURA FESTIVA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Museos de Cultura Festiva; Subvenciones de Cultura Festiva; Autorizaciones de ocupación del dominio público (actividades falleras); contratación administrativa en materia de cultura festiva
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el art. 6.1, b) c) i e) del RGPD 2016/679 (ejecución contrato -en las relaciones contractuales-, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano; 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; Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 9/2017, de contratos del sector público
FINALIDAD	Gestión de las reservas relativas a las visitas en los tres museos dependientes de Cultura Festiva; gestión de expedientes de concesión de subvenciones relacionadas con la cultura festiva; gestión de expedientes administrativos en relación a la ocupación del dominio público para actividades falleras; gestión de expedientes administrativos de contratación administrativa en relación a competencias municipales en materia de cultura y ocio
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de entidades y ciudadanía; personas autorizadas por las comisiones falleras; personas físicas que ejercen actividades económicas como Autónomos y representantes legales de las 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 de particulares y de representantes. Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales, certificados de situación censal
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

DELEGACIÓN MOVILIDAD SOSTENIBLE

DELEGACIÓN DE MOBILIDAD SOSTENIBLE	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Mesas de movilidad (bici, escolar, transporte público...)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el art. 6.1, e) RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 69); Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana (artículos 137 y ss.); Ley 6/2011, de 1 de abril, 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 lass que puedan crearse en el futuro.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de Asociaciones de vecinos, 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 se conservarán durante todo el tiempo en que este 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 de la persona o entidad, 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	
DESTINATARIOS 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

DEPORTES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Premios al mérito deportivo de la ciudad de València; Subvenciones a proyectos deportivos presentados por entidades sin ánimo de lucro
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público), art. 25.2, l) de la Ley 7/85, LBRL; art. 7 de la Ley 2/2011, del deporte y la actividad física de la CV, la 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
FINALIDAD	Gestión del expediente sobre concesión de premios al mérito deportivo de la ciudad de València; Gestión de expedientes sobre concesión de subvenciones a proyectos deportivos presentados por entidades sin ánimo de lucro
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, así como correo electrónico (para sugerencias)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de Entidades; personas beneficiarias siempre que se trata de personas físicas
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, más DNI del representante de la entidad, así como teléfonos y direcciones de correo electrónico (siempre que no sean corporativos) de personas de contacto (nombre y apellidos) y responsabilidad en la entidad
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. No obstante, en relación a los premios, el nombre completo y la imagen de las personas beneficiarias del premio podrán ser objeto de publicación en Internet y otros medios de comunicación
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DECENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Plataforma de participación ciudadana DecidimVLC (decidimvlc.valencia.es); Registro de entrada y salida; Candidaturas personas ilustres Pobles Nord de València; Registro Municipal de Entidades
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	DecidimVLC: art. 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público). Registro de entrada: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 39/2015, LPAC. Candidaturas personas ilustres Pobles Nord de València: artículo 6.1. e) del RGPD (interés público). Registro Municipal de Entidades: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Subvenciones: art. 6.1.c) y e) RGPD (obligación legal e interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo. En todos los supuestos: Ley 7/85, LBRL y Ley 8/2010, de régimen local de la CV
FINALIDAD	Gestionar los procesos participativos para el control de la habilitación de las personas que participan en los mismos y recuento meramente numérico y estadístico de los resultados derivados de los procesos de participación ciudadana y resto de actividad; Gestión del Registro de entrada y salida de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciben en el servicio de Descentralización; gestión del expediente sobre nombramiento de personas ilustres de "Pobles del Nord deValència"; gestión del Registro municipal de entidades; gestión de expedientes de subvención con el fin de fomento del asociacionismo y otras actividades que incentiven la participación ciudadana
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: Plataforma Web (decidimvlc.valencia.es); Registro de entrada presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas mayores de 16 años empadronadas en la ciudad de Valencia que accedan a la plataforma DecidimVLC presentando, apoyando o votando proyectos; Ciudadanía, representantes. Registro de entidades: Personas físicas que actúan en representación de entidades asociativas, así como los miembros de las mismas
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	DecidimVLC: identificativos: correo electrónico, DNI/NIE/Pasaporte, código postal, barrio y distrito de empadronamiento. circunstancias personales: fecha nacimiento, sexo, nacionalidad. Registro de entrada: Identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF/Pasaporte, número de la SS, dirección postal y/o electrónica, teléfono (fijo o móvil), firma, firma electrónica. Otros datos: datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada. Candidaturas personas ilustres Pobles Nord de València: de carácter identificativo: nombre y apellidos, firma, DNI del representante de la entidad, teléfonos y correo electrónico (siempre que no sean corporativos) de personas de contacto (nombre y apellidos) y responsabilidad en la entidad; en caso de personas físicas proponentes: nombre y apellidos, firma, DNI, número de teléfono y correo electrónico; respecto de las personas propuestas: nombre y apellidos, méritos, imagen. Registro de entidades: datos identificativos de los presidentes y miembros de las asociaciones. nombre, apellidos, dni, teléfono, domicilio y correo electrónico. Subvenciones: datos identificativos: nombre y apellidos y DNI del representantes,teléfono, correo electrónico en el caso de que se trate de datos personales y no de la entidad a la que representan
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. No obstante, el nombre completo y la imagen de las personas nombradas ilustres podrán ser objeto de publicación en Internet y otros medios de comunicación
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DEVESA ALBUFERA

DEVESA ALBUFERA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Información ciudadana sobre Devesa, Albufera y otras áreas naturales; contratación administrativa; gestión llaves acceso a viales restringidos; 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; expedientes de Subvención
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal de tratamiento es el art. 6.1, a), b), c) y e) RGPD 2016/679 (consentimiento -para el newsletter-, 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 los estudiantes universitarios; 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
FINALIDAD	Facilitar información a la ciudadanía sobre la Devesa, Albufera y otras áreas naturales competencia de este servicio; gestión de expedientes de contratación administrativa; elaboración de fichas para autorizar el acceso de vehículos a los viales restringidos de la Devesa; 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
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, así como representantes de personas jurídicas, Personas estudiantes universitarias
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 y correo electrónico, DNI/NIF, domicilio, matrícula vehículo y actividad desarrolada (gestión llaves acceso);certificado médico, licencia pesca, certificado defunción, contrato compraventa y libro familia (gestión embarcaciones); Datos de representanción; Datos profesionales: experiencia; Datos académicos; Datos de carácter económico: cuanta bancaria, así como los datos personales que constan en los documentos justificativos de la subvención: nóminas y facturas
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

DISCIPLINA URBANÍSTICA

DISCIPLINA URBANÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Cumplimiento del 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
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la CV; Ley 7/85, LBRL; TRLRHL, R.D.L.2/2004; Ley 4/1998, del Patrimonio Cultural Valenciano; Plan General de Ordenación Urbana de Valencia, de 28 de diciembre de 1988; R.D.L. 7/2015, TR de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana; Planes Especiales derivados; Ley 3/2004, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (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; TR de la Ley de Tasas de la GVA, aprobado por Decreto Legislativo 1/2005; Ley 39/2015, del PAC
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; repercutir 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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal, registro de entrada presencial y electrónico, teléfono, correo electrónico, documentación obrante en expedientes (escritos, Proyecto Técnico, Certificados, etc.), app, geoportal municipal, bases de datos internas y externas, web municipal
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas propietarias de inmuebles y representantes; personas inquilinas de inmuebles y representantes; ciudadanía; personas Administradoras de Fincas; personas profesionales (Arquitect@s, Arquitect@s Técnic@s); 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; Datos académicos y profesionales: titulación (arquitectura, arquitectura técnica, ingeniería, ingeniería técnica, etc.), nº de colegiado
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

EDUCACIÓN I

EDUCACIÓN I	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Programa de absentismo escolar municipal (PAEM); Colegios municipales; Programa de escolarización y PortES; Escuelas infantiles municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 LBRL; L.O. 8/2013, para la mejora de la calidad educativa
FINALIDAD	Absentismo: gestión de programas individualizados de prevención y/o tratamiento del absentismo escolar. Colegios municipales y escuelas infantiles: seguimiento individual del proceso de formación. Escolarización-PortES: gestión del programa de escolarización ante situaciones de educación sobrevenida en la ciudad y de PortES como medio a través del cual gestionarla de forma no presencial
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Absentismo: Web municipal de Educación, teléfono, correo eléctronico, presencial y comunicaciones recibidas de Centros educativos, Servicios Sociales y entidades socioeducativas y otras administraciones. Colegios municipales y escuelas infantiles: Correo electrónico y teléfono. Escolarización-PortES: APPValència, PortES, Correo electrónico, teléfono
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Absentismo: Alumnado y personas integrantes de familias con problemática de absentismo, representantes. Personal de equipos docentes. Personal de Servicios Sociales. Personal de entidades socioeducativas. Personal Sanitario. Policía y personal de otras administraciones. Colegios municipales y escuelas infantiles: Personal de equipos docentes, familiares, menores y representantes. Escolarización-PortES: Menores de más de 14 años y de menos de 14 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 y personal de otras administraciones con competencias en la materia que sean necesarios para llevar a cabo la función. Escolarización-PortES: Respecto de las personas menores en situación de educación sobrevenida y sus progenitores, tutores, representantes: nombre y apellidos, DNI/NIE u otro documento de identidad análogo del país de origen, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico, estado civil, parentesco, nacionalidad, situación familiar, nivel educativo, teléfono, dirección, asignación centro escolar. Respecto de personas en administraciones y otros entes con competencias en el área que sean precisos para prestar el servicio: datos identificativos, profesionales y de contacto
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	Absentismo: Identificativos: nombre, apellidos del alumno, de los padres, teléfonos, D.N.I. de los padres, domicilio. De tipo educativo y social: relacionados con la incidencia del absentismo. De tipo escolar: curso, edad, faltas de asistencia. De salud: 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 progenitores... y cualquier otra medida judicial que afecte a la persona menor. Colegios municipales: Identificativos: nombre y apellidos, DNI en su caso, dirección y teléfono. Académicos (puntuación académica y en su caso información sobre necesidades educativas especiales). Especiales: datos básicos de salud. Escolarización-PortES: Respecto de las personas menores en situación de educación sobrevenida y sus progenitores, tutores, representantes: nombre y apellidos, DNI/NIE u otro documento de identidad análogo del país de origen, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico, estado civil, parentesco, nacionalidad, situación familiar, nivel educativo, teléfono, dirección, asignación centro escolar. Respecto de personas en administraciones y otros entes con competencias en el área que sean precisos para prestar el servicio: datos identificativos, profesionales y de contacto. Escuelas infantiles: Identificativos (nombre y apellidos, en su caso, dirección y teléfono), evolución madurativa (en su caso información sobre necesidades educativas especiales), datos básicos 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	
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

EDUCACIÓN II

EDUCACIÓN II	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Propuestas educativas; residencias artísticas en centros escolares; actividades extraescolares; arrendamientos; contratación administrativa;subvenciones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/85, LBRL; L.O. 8/2013, para la mejora de la calidad educativa. Actividades extraescolares: además, Orden de 27 de noviembre de 1984, sobre utilización de instalaciones y dependencias de Centros Públicos educativos; Consejo Escolar Municipal (normas reguladoras para la autorización de la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros escolares publicos); Ordenanza Municipal de protección contra la contaminación acústica; art. 12 de la Ley 26/2015, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Arrendamientos: art. 6,1, b), c) y e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 29/94, DE Arrendamientos Urbanos; Código Civil, con caracter supletorio. Contratación administrativa: art. 6,1, b), c) y e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85; LBRL; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo. Subvenciones: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; L.O. 8/2013, para la mejora de la calidad educativa; Ley General de Subvenciones 38/2003, Reglamento de desarrollo; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Propuestas educativas: gestión de propuestas educativas en los centros educativos de la Ciudad que complementen el curriculum. Residencias artísticas: gestión de ofertas de residencias artísticas en centros educativos con el fin de poner en contacto a los alumnos con la expresión artística y sus creadores. Actividades extraescolares: gestión de expedientes administrativos sobre actividades extraescolares en instalaciones de colegios públicos a cargo de entidades sin ánimo de lucro. Arrendamientos: gestión de expedientes sobre alquiler de locales para la realización de actividades educativas por parte de entidades sin ánimo de lucro. Contratación administrativa: gestión de los procedimientos administrativos de contratación administrativa en el marco del ejercicio de competencias de educación. Subvenciones: Gestión de los procedimientos administrativos de concesión de subvenciones y premios en el ámbito de educación (Cheque Escolar, Material Escolar, Premio Beca José Iturbi)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Propuestas educativas y residencias artísticas: web municipal. Actividades extraescolares: registro de entrada. Arrendamientos: registro de entrada y plataforma Face. Contratación administrativa y subvenciones: registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Propuestas educativas: profesorado de los centros educativos. Residencias artísticas: artistas, representantes. Actividades extraescolares: personas físicas, representantes, así como representantes de personas jurídicas. Arrendamientos: personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas arrendadoras de locales necesarios para realización de actividades educativas y representantes. Contratación administrativa: Potenciales licitadores adjudicatarios de contratos, personas físicas (autónomos y profesionales) y representantes de entidades jurídicas. Subvenciones: personas físicas interesadas y familias potencialmente beneficiarias de las subvenciones y ayudas en el ámbito señalado
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	Propuestas educativas: Identificativos: Nombre y apellidos del profesorado y correo electrónico. Residencias artísticas: identificativos: nombre y apellidos del artista, teléfono, DNI/NIF. Académicos y profesionales: dossier artístico personal (curriculum artistico) con su trayectoria artística (titulación, experiencia profesional, exposiciones, publicaciones). Certificado de antecedentes penales. Actividades extraescolares: identificativos que aparezcan en Estatutos o en el acta fundacional de la entidad sin ánimo de lucro, de las personas responsables en el uso de las instalaciones y del representante de la entidad o asociación. Certificado de antecedentes penales. Arrendamientos: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI, domicilio; tributarios : datos catastrales de los inmuebles arrendados; administrativos: contrato de arrendamiento para cada caso concreto y número de cuenta bancaria de los propietarios. Contratación administrativa: identificativos (personas físicas): Nombre, apellidos, denominación, número de teléfono, fax, e-mail, datos personales en escrituras o documentos de constitución, estatutos o acta fundacional, alta IAE. Datos solvencia económica y profesional. Subvenciones: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, domicilio, DNI, NIE o pasaporte. Tributarios: niveles de renta e Imputaciones de Renta en el caso de no haber obligación de declarar. Datos bancarios de los solicitantes en el caso de subvención de material escolar y de las entidades colaboradoras en el caso de subvención de cheque escolar. Administrativos: Centro de matriculación
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

EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA	
FICHA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Subvención programa 50/50 colegios
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; Ley General de Subvenciones 38/2003; 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	Registro de entrada electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de centros educativos
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 del representante del centro educativo
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

EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA

EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Asesoramiento al emprendimiento; formación para emprender; premios "València Emprende"; Ayudas para la promoción y consolidación de actividades económicas en el termino municipal de València; Contratación administrativa; vivero de empresas
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
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 termino 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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; atención presencial; Formulario Web; correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía y representantes de entidades residentes, o no, en la ciudad de València; Personas físicas y representantes de entidades como comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica legalmente constituidas que lleven a cabo las actividades empresariales o profesionales que motivan la concesión de las ayudas; Personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas; Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas empresariales con residencia en la ciudad 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	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 técica y profesional y capacitación ecónomica 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
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

ENVEJECIMIENTO ACTIVO

ENVEJECIMIENTO ACTIVO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Plazas para personas mayores dependientes; actividades para personas mayores; plazas Centro de Día Benicalap-AVAF; programa de convivencia "València conviu"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, a), d) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento -actividades y programa convivencia-,intereses vitales e interés público); Ley 7/1985, LBRL, Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat de servicios sociales inclusivos de la CV; Convenio entre Ayuntamiento de València y AFAV de julio de 2018; Reglamento de los Centros Municipales de Actividades para Personas Mayores del Ayuntamiento de València; Convenio entre Ayuntamiento de València y AFAV de julio de 2018
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de solicitudes de plaza para los 4 Centros de Día Municipales para Personas Dependientes y para los 2 Centros de Día privados con plazas concertadas, así como la gestión de usuarios de los centros; gestión de la participación 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; gestionar las solicitudes de plaza para Centro de Día para Personas Dependientes con Alzheimer Benicalap-AVAF; gestión de la participación de estudiantes universitarios y personas mayores que han solicitado su inclusión en el programa.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; correo electrónico; Base de datos internas y externas (universidades)
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas mayores dependientes, familiares y representantes; Socias y socios de los CMAPM; jóvenes estudiantes hasta 35 años de edad
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 identificativos: nombre y apellidos, fecha nacimiento, DNI, dirección, teléfono familiar contacto, correo electrónico. Datos especiales: salud. Académicos y profesionales (respecto jóvenes programa "valència conviu"): nivel de estudios, categoria 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 previstos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda según los casos

ESTADÍSTICA

ESTADÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Estadísticas sobre los impuestos de Actividades Económicas (IAE) y de vehículos de tracción mecánica y sobre el padrón municipal de habitantes de la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, e) del RGPD 2016/679 UE (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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas del Ayuntamiento
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
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
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

EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Carrera profesional F2 y F3 sobre la evaluación del desempeño, entrevista de evaluación y el plan de mejora individual del personal del Ayuntamiento de València; 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	Art. 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE(ejecución contrato, obligación legal e interés público); 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; art. 4.1 de la Ley 7/85, LBRL, en el que se establece la potestad de las Entidades Locales de autoorganización, 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)
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 funcionarial 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	Identificativas: 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	
DESTINATARIOS 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

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 inician o mantengan una relación económica con el Ayuntamiento como acreedoras, cesionarias, personal propio o terceros
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	
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

FISCAL INGRESOS

FISCAL INGRESOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Control financiero ingresos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85, LBRL; TR Ley Reguladora de las Haciendas Locales
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 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, NIF; De carácter económico: importe liquidaciones
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

FORMACIÓN Y EMPLEO

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; formación profesional para el empleo certificada Valencia Activa Jove - Formación Idiomas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, b), c) y e) RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato -programas de empleo-, obligación legal y misión en interés público); Ley 7/85, LBRL; 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, Texto Refundido de la Ley de Empleo, artículo 4 "La dimensión local de la política de ocupación", Ley General de Subvenciones 38/2003; Reglamento de desarrollo; Bases Reguladoras aprobadas por el órgano competente; ORDEN 8/2016 y 7/2017 de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo
FINALIDAD	Cesión puntual de instalaciones para desarrollar diferentes actividades, así como optimizar los recursos municipales; programas de empleo mayores de 55 años, Emcorp, Emcuju, Empuju; expedientes de selección del personal a contratar para impartir la formación y para la selección de participantes en las acciones formativas certificadas; Gestión de expedientes sobre concesión de ayudas para la financiación de las tasas para obtener la certificación de la formación en idiomas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal del ayuntamiento y representantes de entidades públicas y privadas ajenas al Ayuntamiento; personas interesadas en los procesos selectivos de empleo y ciudadanía
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: atención presencial, registro de entrada, comunicaciones internas y externas
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	Cesión de espacios: indentificativos: Respecto del personal del ayuntamiento, nombre y apellidos y DNI/NIF. Respecto de entidades ajenas al ayuntamiento, Nombre y apellidos del representante, DNI/NIF y teléfono, email, dirección, cuando éstos datos sean propios del representante y no de la entidad. Programas de empleo: identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, dirección e-mail. 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. Académicos y profesionales: Vida laboral, contratos de trabajo, certificaciones académicas y inscripción como persona desempleada en el SERVEF (DARDE). 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. Circunstancias personales: Libro de Familia, Sentencias de separación o divorcio, Convenios reguladores de pensiones alimenticias a descendientes, certificado de defunción. Certificado de antecedentes penales relacionados en delitos de naturaleza sexual. Acciones formativas certificadas: identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico, localidad de residencia, código postal; Circunstancias personales: sexo, nacionalidad; y de carácter profesional a efectos de baremación y selección de personal: curriculum vitae, vida laboral, contratos de trabajo, diplomas y acreditaciones de cursos de formación, etc.... Del alumnado: identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico, localidad de residencia, código postal; De circunstancias personales: sexo, nacionalidad; y de carácter laboral: fecha de inscripción en LABORA. Activa Jove: Identificativos: DNI, Nombre y apellidos; Tributarios: Certificado AEAT/Cert. Tesorería General Seguridad Social; Académicos y profesionales: DARDE/Justificante nivel idioma
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

FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Evaluación del personal y tramitación y seguimiento de su Carrera Administrativa; Programas de aprendizaje del personal del Ayuntamiento
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	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
FINALIDAD	Gestión de la evaluación del desempeño de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia; tramitación de expedientes de carrera administrativa y gestión de los expedientes de programas de aprendizaje del personal del Ajuntament de València, así como los expedientes de contratación de cursos de formación y de personal docente
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica, bases de datos internas y correo electrónico, App de Formación
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Evaluación del desempeño y carrera profesional: Personal del Ayuntamiento al que le sea aplicable. Programa de aprendizaje: personal del Ayuntamiento. Contratación de personal docente: representantes de entidades, profesionales personas físicas y personal de otras administraciones públicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Personal del Ayuntamiento: mientras esté vigente la relación laboral o funcionarial 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. Personas docentes externas: los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. 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	Personal del Ayuntamiento: identificativos: nombre, apellidos, correo electrónico corporativo, DNI/NIF, n.º de funcionario, teléfono, imagen, datos historia laboral que sean necesarios para el reconocimiento de la progresión en el GDP; Datos académicos y profesionales: Curriculum vitae. Personal docente externo: identificativos: nombre, apellidos, correo electrónico, DNI/NIF, teléfono, dirección; datos académicos y profesionales: Curriculum vitae. 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

GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Subvenciones normalización lingüística
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 7/1985l, LBRL; Ley 4/1983, de uso y enseñanza del Valenciano; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Gestión de expedientes de otorgamiento de subvenciones relacionadas con la normalización lingüística en el ámbito de la ciudad de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y 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	Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma. Datos de empleo: cargo. 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	
DESTINATARIOS 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

GABINETE DE ALCALDÍA

GABINETE DE ALCALDÍA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención personalizada a la ciudadanía; contratación administrativa; subvenciones; Agenda del Alcalde; Entrevistas con el Alcalde
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución de contratos, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley General de Subvenciones 38/2003; Reglamento de desarrollo; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Valencia
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 la agenda del Alcalde en el desempeño de sus funciones; gestión de expedientes de concesión de subvenciones; prestación del servicio de atención a la ciudadanía mediante el establecimiento de canales directos de comunicación y participación que permitan un acercamiento para conocer y mejorar los problemas de los ciudadanos así como las inquietudes de las entidades y asociaciones
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo ordinario, correo electrónico, teléfono, presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía y representantes de entidades de todo tipo; Alcalde, cargos directivos de alcaldía (ninguno de gabinete, asesores de alcaldía, coordinador jurídico), concejales/as y coordinadores de área de las delegaciones del Ayuntamiento; representantes de Instituciones públicas, representantes de Empresas o asociaciones con proyectos de repercusión económica para la ciudad
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, salvo en la atención personalizada 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. Especiales: salud. Ocupación: cargo. Académicas: titulaciones oficiales, cursos, masters, experiencia profesional...Económicas: cuentas bancarias, embargos...
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

GABINETE DE COMUNICACIONES

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	Grabación plenos y difusión informativa a través de Redes sociales y web municipal: 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. Acreditación prensa: 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. Mailing medios de comunicación: 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	Grabación plenos: 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. Acreditación prensa: Acreditación de profesionales del periodismo y fotoperiodismo para la cobertura informativa de los actos referidos a Fallas, Feria de Julio y 9 de octubre. Difusión informativa a través de Redes sociales y web municipal: Difundir información sobre cualquier asunto que tenga que ver con la actividad pública municipal a través de redes sociales y la web municipal. Mailing medios de comunicación: 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	Según los casos: 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	Grabación plenos: Presidente/Alcalde; Concejales/as; Empleados públicos, ciudadanía. Acreditación prensa: periodistas en su conjunto que desean ser acreditados para la cobertura de los actos incluídos en los eventos citados. Difusión informativa a través de Redes sociales y web municipal: Autoridades, directivos públicos, representantes de entidades asociativas. Mailing medios de comunicación: Profesionales de los medios de comunicación, personal electto municipal, asesores (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	Grabaciones plenos, web y redes sociales: 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	Grabación plenos y difusión informativa a través de Redes sociales y web municipal: Imagen/Voz/Rotulación (nombre, apellido y cargo). Acreditación prensa: identificativos: nombre y apellidos, DNI o pasaporte, teléfono, correo electrónico; datos ocupación: medio para el que trabaja. Mailing medios de comunicación: 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. No obstante, en relación a grabaciones plenos, web y redes sociales, se ceden datos mediante su difusión en internet
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Planeamiento, gestión e información urbanística
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; Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la CV (LOTUP)
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 reprentantes, 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	Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Circunstancias personales: nacionalidad, sexo, lugar y 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	
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

“PARLA AMB JOAN RIBÓ”

"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	
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 SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Limpieza viaria y recogida de residuos; incidencias comunicadas por los ciudadanos; limpieza de solares; atención ciudadana
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85, LBRL, art 15 del TR de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por RD Legislativo 7/2015; art. 180 de la Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la CV; arts. 16 a 18 de la Ordenanza Municipal de Limpieza Urbana
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos sobre: incidencias en la limpieza viaria o en la recogida de residuos, limpieza de solares privados y atención ciudadana
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial o electrónico, consulta a bases de datos internas, presencial, teléfono, 010, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas físicas y sus representantes, así como los reprersentantes de personas jurídicas que tengan la condición de interesadas en los expedientes administrativos
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, 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

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; Ley 5/2014, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la CV 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	
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

IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Programa de actividades y talleres "Espai dones i igualtat"; servicio de atención psicológica (SAPVG); atención multidisciplinar a mujeres; Atempro; Certamen relatos Beatriu Civera; convenios; programa de cribado universal de la violencia de género (inactivo en la actualidad); Comisión de seguimiento del protocolo de atención de la violencia contra las mujeres en la Ciudad de València; newsletter del servicio de igualdad; premios TFM (inactivo en la actualidad); programa REPARA; comunicaciones con personas integrantes del Consejo de las mujeres y para la igualdad y otros órganos sectoriales; cumplimiento penas trabajos en beneficio Comunidad (inactivo); campañas sensibilización; subvenciones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Actividades y talleres: 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); SAPVG: art. 6.1, c), d) e) del RGPD (Obligación legal, interés vital, poderes públicos e interés público). Atención multidisciplinar, Atempro, Programa Repara; trabajos beneficio Comunidad: art 6.1. c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público). Certamen relatos Beatriu Civera, comunicaciones consejo, subvenciones: art 6.1. c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 38/2003, General de Subvenciones. Convenios: artículo 6.1, b) c) y e) del RGPD (ejecución contrato/convenio, obligación legal e interés público). Cribado universal, Comisión seguimiento: artículo 6.1. e) del RGPD (ejercicio poderes públicos e interés público). Newsletter: art. 6.1 a) del RGPD (consentimiento). Trabajos en beneficio Comunidad: además, arts. 33.3 l), 33.4.i), 39, 40.4, 49 y concordantes de la L.O. 10/1995; RD 840/2011. Campañas sensibilización: artículo 6.1, a), c) y e) del RGPD (consentimiento para la difusión de datos en internet, obligación legal e interés público). En todos los tratamientos: art. 9,2,h) RGPD; art. 25.2. o) de la Ley 7/1985, LBRL; Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; L.O. 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; L.O. 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV.
FINALIDAD	Espai dones i igualtat: Gestión de de expedientes de participación en talleres o actividades en relación a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género. SAPVG: Atención psicológica de mujeres vícimas de violencia de género, sus hijas e hijos o familiares para potenciar su recuperación y restablecer su estado emocional ante la violencia sufrida. Atención multidisciplinar: Prestación del servicio de atención presencial, telefónica y telemática a mujeres de la ciudad de València. Atempro: gestión del programa de protección de mujeres víctimas de violencia de género a través de teléfono de protección atendido por Cruz Roja. Certamen relatos Beatriu Civera: gestión del expediente del premio. Convenios: Tramitación del expediente de formalización del convenio de colaboración. Cribado universal: Conservación de los datos personales relativos a la gestión del proyecto (actualmente inactivo). Comisión seguimiento: Gestión de comunicaciones con los miembros de la Comisión. Newsletter: ofrecer información sobre las actividades del servicio. Premios TFM: conservación datos. Programa Repara: atención psicosocial de hombres condenados por violencia de género derivados por el sistema penitenciario, así como para aquellos hombres que decidan acudir al programa de forma voluntaria. Comunicaciones Consejo: gestión comunicaciones con personas que integran el Consejo. Trabajos en beneficio Comunidad: conservación de datos. Campaña sensibilización: Evaluación del impacto de la web y reconocimiento público de agradecimiento a personas reconocidas por su papel en la lucha contra la violencia de género y expedición de diploma conmemorativo. Subvenciones: tramitación y seguimiento de las convocatorias de subvenciones en concurrencia competitiva del Servicio de Igualdad
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Actividades y talleres, comunicaciones Consejo, subvenciones: Registro de Entrada, presencial o electrónico, Presencial. SAPVG: presencial, teléfono. Atención multidisciplinar: A particulares: Atención personal, teléfono, solicitud atención en instancia papel. A profesionales de otros Servicios y entidades: Correo electrónico encriptado en las direcciones electrónicas @valencia.es. Atempro: atención presencial en otros servicios municipales, así como en la Cruz Roja, comunicaciones internas y externas. Certamen relatos Beatriu Civera, premios TFM, trabajos beneficio comunidad: Registro de entrada presencial y electrónico. Convenios: Registro de entrada electrónico. Cribado universal: presencial. Comisión seguimiento: presencial. Newsletter: registro de entrada, presencial y electrónico. Programa Repara: atención presencial, telefónica ; derivaciones de Servicios Municipales, otras Administraciones y Entidades; formulario web. Campaña sensibilización: Internet, medios de comunicación
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas Solicitantes de los cursos/talleres o actividades; mujeres de la ciudad de Valencia, sus hijas e hijos y familiares. Certamen relatos Beatriu Civera: personas físicas participantes; representantes de Asociaciones que pueden presentar el relato como Asociación. Convenios: Representantes y personas que presten servicios en o para la entidad con la que se convenia durante el desarrollo del programa acordado. Representantes que figuren en facturas de empresas o particulares suministradores. Comisión seguimiento: personal de las entidades que acude a las convocatorias. Newsletter: Mujeres, representantes de Asociaciones y Entidades y profesionales. Premios TFM: personas físicas participantes. Programa Repara: 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. Comunicaciones Consejo:Representantes y personas que presten servicios en o para las entidades que forman parte del Consejo. Trabajos beneficio Comunidad: personas condenadas. Campaña sensibilización: ciudadanía. Subvenciones: representantes y personas físicas que presten servicios en o para las entidades participantes/beneficiarias de las subvenciones. Representantes que figuren en facturas justificativas de empresas o particulares suministradores
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

Sigue página siguiente

IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Actividades y talleres: identificativos: nombre, apellidos, (DNI/NIE/Pasaporte), Lengua, Teléfono, Fax (en su caso), dirección correo electrónico (en su caso), Imagen y voz, Dirección y CP, Teléfono, firma, profesión; fecha y país de nacimiento. SAPVG, atención multidisciplinar, Atempro, cribado universal, programa Repara, trabajos beneficio Comunidad: identificativos: nombre, apellidos, DNI, Nº SS, Dirección, dirección electrónica, Teléfono, Firma. 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. Certamen relatos Beatriu Civera, premios TFM: nombre, apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, domicilio, edad, Datos bancarios (cuenta bancaria), cumplimiento Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social. Convenios, subvenciones: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF/NIE/PASAPORTE, correo electrónico y domicilio de representantes/trabajadores/voluntarios. Datos que figuren en contratos de trabajo/de voluntariado, nóminas, seguros. Datos de personas físicas y representantes que pudieran aparecer integrados en facturas de empresas suministradoras presentadas para estampillado. Comisión seguimiento, comunicaciones Consejo: nombre, apellidos, cargo que ostenta, teléfono, correo electrónico. Newsletter: nombre, apellidos, DNI, NIE, pasaporte y dirección de correo electrónico. Campaña sensibilización: datos identificativos de la persona que va a ser objeto de reconocimiento: nombre, apellidos, imagen, voz, correo electrónico, domicilio. Datos de los representantes de la empresa que resulte adjudicataria: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF/NIE/PASAPORTE, correo electrónico y domicilio de representantes/trabajadores de la empresa que resulte adjudicataria
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. No obstante, en campaña de sensibilización se publica en internet información identificativa de las personas que obtienen reconocimiento público
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

INNOVACIÓN – DELEGACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

INNOVACIÓN - DELEGACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Fomento de proyectos de innovación social y urbana que afecten al municipio de València; Contratación administrativa (contratos menores); Proyecto MAtchUP - El Marítim Innova
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València. En relación a Proyecto MAtchUP: Ayuntamiento de València. 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
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 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; RD 887/2006, Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; En relación al Proyecto MAtchUP: Consentimiento de la persona interesada en participar en la investigación [artículo 6.1, a) y b) RGPD], consentimiento y ejecución de contrato, misiones de 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 (artículo 6.1.e) RGPD)
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos en relación a la concesión de premios y ayudas para la realización de proyectos de innovación social y urbana; gestión de expedientes de contratación administrativa (contratos menores de suministro, servicios y obras); En relación al Proyecto MAtchUP: Gestión del consentimiento informado para la participación en el Proyecto Europeo MAtchUP; participación en actividades formativas y de difusión, generar datos de consumos 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
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; correo electrónico (contratación). En relación al proyecto MAtchUP: Presencial o telemáticamente para la obtención del consentimiento; a través de cuestionarios y encuestas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Las personas físicas, representantes, así como representantes de entidades con personalidad jurídica. En relación al proyecto MAtchUP: sujetos participantes en el estudio; Propietarios, arrendatarios o usufructuarios de viviendas; 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En relación al Proyecto MAtchUP: Los datos personales se conservarán durante la vida del proyecto (2023); la información se conservará debidamente bloqueada por los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales; La información irreversiblemente anonimizada se conservará con fines de investigación por tiempo indefinido y podrá ser objeto de compartición con otras entidades para estos fines.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Unión europea
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación al Fomento de proyectos de innovación social y urbana que afecten al municipio de València: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Económico: cuenta bancaria, modelo 036 o 037, alta en régimen de autónomos o en el régimen general, copia escritura constitución empresa, copia estatutos empresa, certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS. Académicos y profesionales: formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales; currículum. En relación a expedientes de contratación: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, imagen, DNI/NIF, dirección, e-mail. Económicos: cuenta bancaria. En relación al Proyecto MAtchUP: identificativos: email, teléfono, DNI, nombre y apellidos; datos de consumos; 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	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En relación al proyecto MAtchUP: Órganos de gestión y control de la Comisión Europea para el cumplimiento de obligaciones contractuales (art. 6.b) RGPD). Publicaciones de información sobre los resultados del proyecto, actividades públicas, premios o concursos (artículo 6.1.e) RGPD), más los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

INSPECCIÓN MUNICIPAL

INSPECCIÓN MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Inspección Municipal
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la CV, Ley 14/2010, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Ley 6/2014, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la CV; 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 y emplazamiento
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 cede datos más allá de los supuestos contemplados en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

JARDINERÍA SOSTENIBLE

JARDINERÍA SOSTENIBLE	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; Daños a bienes municipales; Peticiones de particulares; Licencias tala/trasplante
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
FINALIDAD	Contratación administrativa: gestión de los expedientes de contratación administrativa. Daños a bienes municipales: Gestión del expediente de reclamación de los daños producidos en bienes municipales. Peticiones de particulares: Gestión de expedientes relativos a peticiones ciudadanas. Licencias tala/trasplante: Gestión de expedientes de concesión de licencias de tala /trasplante de árboles
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.
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
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	
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

JURADO TRIBUTARIO

JURADO TRIBUTARIO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones económico-administrativas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València.
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el 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 representante 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	
DESTINATARIOS 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

JUVENTUD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Finestra de Participació; InfoSex Jove; Servicio de Información y Documentación Juvenil (SIAJ); Subvenciones; Talleres Apunta't; Residencias artísticas - Cultura Jove
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 15/2017de la Generalitat, de Políticas Integrales de la Juventud; Ley 38/2003, General de subvenciones; RD 887/2006, Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Gestión del proyecto "Finestra de Participació" que tiene por objeto favorecer la participación de la juventud estimulando la realización de propuestas, dirigidas a la ocupación del tiempo libre, por parte de las personas jóvenes de la ciudad; gestión de las actividades de información dirigidas a la población joven, mediante atención cualitativa, sobre inquietudes, dudas, curiosidades, etc. en materia de sexualidad; prestación del servicio de información sobre temas de su interés y asesoramiento en materia de empleo a través de la agencia UV Ocupació; gestión del Programa de Apoyo económico a las Entidades que realicen actividades dirigidas a la infancia y a la juventud; gestión de los Talleres de Ocio Educativo "Apunta't" para la juventud de la ciudad de València; gestión de expedientes de concesión de becas y cesión de espacios para favorecer la expresión artística de la juventud
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Según los casos: registro como usuarios en web; Correo electrónico, teléfono, whatsapp, atención personal; registro de entrada, preesencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Juventud de la ciudad de València; ciudadanía; representantes asociaciones juveniles; personas formadoras, 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. 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	Finestra participació: identificativos: nombre y apellidos, DNI, email, móvil / teléfono, dirección completa. Circunstancias personales: sexo, fecha de nacimiento. Datos fiscales. Académicos y profesionales. InfoSex Jove: identificativos: nombre y apellidos. Circunstancias personales: fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, lugar de Residencia y nacionalidad. Especiales: motivo de la consulta, salud. También datos identificativos en caso de que la persona atendida sea migrante y datos de salud. SIAJ: identificativos: nombre, apellidos, DNI, Teléfono de contacto, correo electrónico. Circunstancias personales: fecha de nacimiento. Académicos: nivel de Estudios. Subvenciones: identificativos: nombre, apellidos, DNI, Dirección completa, email, móvil / teléfono del representante de las entidades. Talleres Apunta't: identificativos: nombre y apellidos, DNI, email, móvil / teléfono, dirección completa. Circunstancias personales: sexo, fecha de nacimiento. Datos fiscales. Residencias artísticas: identificativos: nombre y apellido, DNI, email, móvil / teléfono, dirección completa. Circunstancias personales:sexo, fecha de nacimiento. Académicos
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 OBRAS DE EDIFICACIÓN

LICENCIAS URBANÍSTICAS OBRAS DE EDIFICACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención a la ciudadanía; Licencias y declaraciones responsables de obras
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Atención ciudadana: art. 6.1, c) i e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público). Licencias urbanísticas: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal). Además, en ambos casos, es aplicable: Ley 7/85, LBRL; Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la CV; Ley 6/2014, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la CV; art. 5 del RD Legislativo 7/2015, texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y la Ordenanza reguladora de obras de edificación y actividades del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Atención ciudadana: atención de las diferentes consultas que los ciudadanos realizan sobre los procedimientos objeto de la competencia del Servicio de Licencias Urbanísticas. Licencias y declaraciones responsables de obras: Tramitación de licencias, declaraciones responsables, así como cualquier procedimiento relacionado con las mismas, como denuncias, consultas, quejas, reclamaciones, etc. También en el caso de que esa obra lleve aparejada una actividad inocua
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención ciudadana: Atención presencial así como telemática, a través del buzón electrónico de consultas (correo electrónico). Licencias y declaraciones responsables de obras: registro de entrada, presencial y electrónico; correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas físicas interesadas y representantes de personas jurídicas interesadas
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	Según los casos: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, correo electrónico, firma. Académicos o profesionales. Tributarios: referencia catastral, epígrafe IAE
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 cederán datos más allá de los supuestos que vengan contemplados en una ley.
DATOS CEDIDOS	Los que corresponda según los casos

MOVILIDAD SOSTENIBLE

MOVILIDAD SOSTENIBLE	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Sistema de control de accesos de vehículos a través de Cámaras de Visión Artificial en Área de Prioridad Residencial (APR) Ciutat Vella Nord; Residentes zona naranja; Tarjeta de habilitación de acceso con vehículo turismo o motocicletas a calles peatonales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	APR Ciutat Vella, residentes zona naranja: art. 6.1.e) del RGPD 2016/679 UE (interés público) y el 9.2.g) en el caso de los datos de categorías especiales; la Ley 7/85, LBRL; RD Legislativo 6/2015, TR de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (art. 7 y 18). Tarjetas de habilitación calles peatonales: art. 6.1, e) del RGPD (interés público); Ley 7/85, LBRL (art. 25.2.g)
FINALIDAD	APR Ciutat Vella: Gestionar el control de accesos al Área de Prioridad Residencial (APR) de Ciutat Vella a través de los puntos de control ubicados en C/ Corona, Pza. Portal Nou, C/ Salvador, C/ Mª Cristina, Pza. Brujas y en concreto el acceso de vehículos que no tienen derecho de acceso. Residentes zona naranja: Gestión de los expedientes administrativos para la emisión de la Tarjeta Residente que habilita para el estacionamiento en la zona naranja. Tarjetas de habilitación calles peatonales: Gestión de expedientes para la concesión de autorización para permitir acceso a calle peatonal
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	APR Ciutat Vella: Para la tramitación de los derechos de acceso: Sede Electrónica, Registro de Entrada y en general, los admitidos por la Ley de Procedimiento Administrativo Comun; teléfono y aplicación web. Para el control de accesos de los vehículos: obtención de imágenes mediante cámara CCTV de contexto y reconocimiento de matrículas mediante cámara OCR. Residentes zona naranja y Tarjetas de habilitación calles peatonales: Registro de Entrada presencial y electrónico y en general, los admitidos por la Ley de Procedimiento Administrativo Comun
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	APR Ciutat Vella: Personas que acceden al Area de Prioridad Residencial con vehículos con derecho a acceso, sin él y con vehículos de libre acceso. Personas físicas y representantes de personas jurídicas titulares del derecho a solicitar para sí o para otros el acceso expreso de sus vehículos. Personas cuya imagen pueda quedar captada por las cámaras de contexto. Residentes zona naranja: Personas residentes zona naranja y representantes. Tarjetas de habilitación calles peatonales: Todo residente poseedor de vehículo o propietarios o inquilinos de una plaza de garaje en zona peatonal, así como comerciantes con actividad
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	APR Ciutat Vella: Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares. El resto de datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. Residentes zona naranja y Tarjetas de habilitación calles peatonales: Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	APR Ciutat Vella: En relación a los vehículos de libre acceso: matrícula y categoría del servicio que presta (taxi, ambulancia, cuerpos de seguridad,etc.). En relación a las personas relacionadas con vehículos con derecho a acceso: identificativos (nombre, DNI, edad), de circunstancias sociales (datos especiales de discapacidad y limitaciones de movilidad temporal), personales y familiares (familia numerosa), y administrativos (propiedades, arrendamientos, disponibilidad legal de vehículos, impuesto de actividades económicas, titularidad de comercio o empresa, licencias de obras). En relación con vehículos sin derecho que accedan a la APR: matrícula y tipología de vehículo, hora y lugar y dato de paso, así como las imágenes del acceso realizado. Ciudanía en general: imágenes. Residentes zona naranja: nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, Pasaporte, domicilio, matrícula vehículo autorizado, teléfono, correo electrónico, firma. Según los casos (documentación justificativa): datos de nóminas (nº de inscripcción SS, puesto de trabajo, categoría, retribuciones), escrituras (...), contratos de alquiler (...), contrato laboral, contratos de seguro (...), permiso de conducir (...). Tarjetas de habilitación calles peatonales: nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, Pasaporte, domicilio, matrícula vehículo autorizado, teléfono, correo electrónico, firma. Según los casos (documentación justificativa): datos de nóminas (nº de inscripcción 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....)
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

OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS

OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS	
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	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); 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
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, 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	
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

OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ocupación del dominio público
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85, LBRL; Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad valenciana; Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; RD 1372/86, Reglamento de Bienes de las Enidades Locales; Ordenanza reguladora de la Ocupación del Dominio Público Municipal vigente
FINALIDAD	Gestión de expedientes de Ocupación del Dominio Público Municipal en relación a actividades, eventos y terrazas de hostelería.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registo de entrada presencial y electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas 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	De carácter identificativo: DNI, NIF,NIE, nombre, apellidos, telefonos, fax, email, dirección postal. Datos de carácter tributario: certificados de estar al corriente de los pagos con el Ayuntamiento y AEAT y percepción de prestaciones del INSS en algunos casos.
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

OFICINA DE AYUDA TÉCNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS

OFICINA DE AYUDA TÉCNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; Socios del ayuntamiento en proyectos con financiación de la Unión Europea
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal de tratamiento es el artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público), la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
FINALIDAD	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 desarrollen una actividad relacionada con el objeto del contrato;Personas representantes de las entidades o Administraciones Públicas que participan en los proyectos con financiación europea
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, 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	
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 caso

OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

OFICINA DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ejercicio del derecho de acceso a datos personales, oposición, rectificación y supresión; reclamación; 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
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Ejercicio de derechos: artículo 6.1, c) del RGP 2016/679 UE (Obligación Legal), arts. 15, 16, 17 y 21. Brechas seguridad: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), arts. 33 y 34. Eventos y congresos, según cada supuesto: art. 6.1 a), b) y c) del RGPD (consentimiento, ejecución contrato y obligación legal); RAT: art. 6.1, c) del RGPD (Obligación Legal), art. 30. Contratación administrativa: art. 6.1. b), c) y e) RGPD (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 9/2017, de contratos del sector público. Reclamaciones: obligación legal, en atención al art 6.1.c del RGPD y el art. 37.1 de la L.O. 3/2018, de PDPGDD. Comunicaciones de protección: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); L.O. 3/2018, de PDGDD; Informes: art. 6.1, c) del RGPD (Obligación Legal), art. 39; Ley Orgánica 3/2018, LOPDGDD
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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, presencial y electrónico; correo electrónico; comunicaciones internas; formularios web (eventos);
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas; representantes; personal del ayuntamiento (RAT e informes)
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	Ejercicio de derechos y reclamaciones: identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI, dirección, correo electrónico, firma, imagen; datos profesionales. Económicos: cuenta bancaria. Categorías especiales de datos: salud. Brechas: identificativos: nombre y apellidos, DNI, firma, dirección; datos detalle de empleo: cargo; Otros Datos: dependerá del alcance de la brecha RAT: identificativos: nombre, apellidos, DNI, número de funcionario/a, firma, correo electrónico corporativo personal; Datos de empleo: cargo. Eventos y congresos: 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. Comunicaciones protección: Identificativos: nombre, apellidos y DNI/NIE/PASAPORTE. Contratación administrativa: 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. Informes: 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
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

OFICINA DE OPTIMIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE OPTIMIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Recursos sobre el Grado de Desarrollo Personal (GDP)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1 b) y c) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato/relación funcionarial y obligación legal); Ley 7/85, LBRL; RD Legislativo 5/2015, TRLEBEP; Ley 10/2010, Función Pública Valenciana
FINALIDAD	Gestión de expedientes relativos a recursos sobre encuadramiento en relación al Grado de Desarrollo Personal (GDP) como consecuencia de cambio de puesto de trabajo
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal funcionario 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 indentificativo: 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	
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

OFICINA CIUDAD INTELIGENTE

OFICINA CIUDAD INTELIGENTE	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Proceso de participación ciudadana en el Memorial víctimas Covid-19
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal para el tratamiento de sus datos es el artículo 6,1, a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento e interés público) y la Ley 7/85, LBRL
FINALIDAD	Participación ciudadana en las actividades del Memorial a las víctimas del Covid-19
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	formulario web
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	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	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 identificativos: Nombre y apellidos 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	
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 PUBLICIDAD Y ANUNCIOS OFICIALES

OFICINA PUBLICIDAD Y ANUNCIOS OFICIALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Servicios de fotoperiodismo; servicios de audiovisuales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal para el tratamiento de sus datos es el ejercicio de una obligación legal en atención a lo dispuesto en el 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	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Medios de comunicación, ciudadanía
DATOS CEDIDOS	Imágenes y voz

OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones de responsabilidad patrimonial
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el 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 de la 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 valencia.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada y Sede Electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas 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	
DESTINATARIOS 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

PALAU DE LA MÚSICA Y CONGRESOS DE VALÈNCIA Y BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL

PALAU DE LA MÚSICA Y CONGRESOS DE VALÈNCIA Y BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de València"; Banda municipal y personal del Palau; Jurado certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de València"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Certamen Internacional de Bandas y Jurado certamen: 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, LBRL; Ley 38/2003, General de Subvenciones; RD 887/2006, Reglamento General de Subvenciones Banda y su personal: artículo 6.1, b), c), e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD Legislativo 5/2015, TREBEP; Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana; RD Legislativo 2/2015, TR de la Ley del ET; RD legislativo 8/2015, TR de la LGSS; art. 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; Ley 7/1985, LBRL
FINALIDAD	Gestión del Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de València"; gestión del jurado de dicho Certamen; 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 presencial y electrónico, correo electrónico, teléfono, comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Presidentes y representantes de bandas de música de la CV o del ámbito nacional e internacional que se presenten o sean invitados al Certamen; Las personas designadas como miembros del Jurado del Certamen; datos de cuatro personas compositoras que actúan como intermediarios entre la organización del Certamen y los representantes de las correspondientes Sociedades participantes, con funciones de asesoramiento, gestión e información; miembros de la Banda Municipal y personal del Palau
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Certamen Internacional de Bandas y Jurado certamen: 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. Banda y su personal: mientras se mantenga el vínculo laboral. No obstante, 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	Certamen Internacional de Bandas y Jurado certamen: identificativo. nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico, código postal de la sede de la Sociedad a la que pertenecen. Banda y su personal: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc identificativo,número de registro de personal, número de SS/Mutualidad, dirección postal, dirección electrónica, teléfono, imagen y firma. Especiales: datos de salud, afiliación sindical, a los excusivos 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). 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. De control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia e incumplimientos. Económicos: 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.
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 HISTÓRICO Y ARTÍSTICO

PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Biblioteca Serrano Morales; subvenciones; Archivo Histórico Municipal; museos municipales dependientes de la Concejalía de patrimonio y recursos culturales; Premios Señera de las artes visuales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, LBRL; Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español; RD 111/1986, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985; Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos; Ley 4/1998, de la GVA, del Patrimonio Cultural Valenciano; 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	Gestión Biblioteca Serrano Morales; gestión de expedientes de subvención y premios (estimular y promover la trayectoria profesional de artistas de la CV); gestión del Archivo Histórico (Custodia, catálogo y difusión de documentación); gestión de los museos municipales, actividades que se realicen en los mismos o sobre su actividad y recursos y difusión de lo anterior
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico,web y telefónicamente
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Estudiantes e investigadores acreditados, otros investigadores, ciudadanía, 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. 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	Biblioteca Serrano Morales y museos: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, correo electrónico y domicilio. Subvenciones y premios: identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, correo electrónico, domicilio. Económicos: certificados de estar al corriente con la hacienda pública y con la Seguridad Social, cuenta bancaria solo a personas beneficiarias. Archivo Histórico: identificativos: DNI/pasaporte, nombre, apellidos, domicilio, localidad, dirección electrónica, teléfono, nacionalidad, edad, sexo. Académicos y profesionales: títulos y profesión, tema de la investigación, fecha inicio investigación y firma, así como otras categorías que puedan contenerse en los documentos custodiados
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	Los datos identificativos de la ganadora de las personas ganadoras del premio Señera de las Artes Visuales se publicarán en la web. En los demás casos no se cederán datos, salvo en los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada caso

PATRIMONIO

PATRIMONIO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Patrimonio municipal; Inventario de bienes y derechos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal), la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de bases de régimen local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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	Patrimonio: De carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Inventario: 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	
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

PERSONAL

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, de medidas para la reforma de la Función Pública; R.D. Legislativo 5/2015, TREBEP; Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana; R.D. Legislativo 2/2015, T.R. de la Ley del ET; D 3/2017, Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Ley 58/2003, LGT; Ley 35/2006, del IRPF, RD Legislativo 8/2015, TR de la LGSS, Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español; En especial para actividad sindical (L.O. 11/1985, de Libertad Sindical; 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). Especialidad para Control de accesos: en relación a visitantes: art. 6.1. e) (interés público); L.O. 4/2015, de protección de la seguridad ciudadana ; Como especialidad para el Registro diario de la jornada de trabajo: el art. 34.9 y art. 90 de la L.O. 3/2018, LOPDGDD ; 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, del Patrimonio Histórico Español, en cuanto a los datos biométricos del sistema anterior de control horario que solo se conservan por los plazos oportunos. Contratos administrativos: Artículo 6.1, b), c) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal); Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público; Ley 7/85, LBRL
FINALIDAD	Actividad sindical: Gestión de la actividad sindical en el Ayuntamiento de Valencia. Contratación administrativa: Gestión de expedientes de contratación administrativa. Control de accesos: Gestión del control de accesos a edificios municipales. Expediente personal: 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. Certificado digital de empleado público. Gestión económica: Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal. Nóminas: Emisión de la nómina del personal, así como de todos los productos derivados de la misma. Puestos de trabajo: Acceso y provisión de puestos de trabajo. Selección y promoción de personal. Registro diario de jornada: 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	Con respecto a cada actividad de tratamiento de datos: Comunicaciones internas; Registro de entrada; Personas empleadas municipales: tarjetas magnéticas en tornos de entrada. Visitantes: presencial; Bases de datos internas; Bases de datos y comunicaciones internas, registro de entrada; Registro de entrada, bases de datos internas; Registro de entrada; Aplicación web y aplicación móvil
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento de Valencia y de sus 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Actividad sindical: 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 excusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso). Académicos y profesionales: Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades; Contratación administrativa: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc. identificativo, dirección postal, dirección electrónica, teléfono y firma. Académicos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional. Económicos: cuenta bancaria. Control de accesos: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc identificativo, teléfono y, para el personal del Ayuntamiento, número de registro de personal. Expediente personal, gestión económica, nóminas: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc. identificativo,número de registro de personal, número de SS/Mutualidad, dirección postal, dirección electrónica, teléfono, imagen, huella digital y firma. Especiales: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos, certificado de ingreso hospitalario así como informe médico de necesidad de asistencia de familiar o persona a su cargo), afiliación sindical, a los excusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros, 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. Puestos trabajo: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Pas/Doc. identificativo,número de registro de personal, número de SS/Mutualidad, dirección postal, dirección electrónica, teléfono, imagen y firma. Especiales: 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. Registro jornada: Nombre y apellidos; DNI; teléfono; nº de funcionario; 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	
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

PLANEAMIENTO

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, LBRL; Ley 4/1998, de la GVA, del Patrimonio Cultural Valenciano; 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 solicitud de ayudas al Patrimonio Rural Protegido
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas físicas, 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	
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

PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE

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
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. b), c) y e) del RGPD 2016/679 (ejecución contrato - contratos administrativos-,obligación legal e interés público); Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ordenanza Municipal de Protección contra la Contaminación Acústica; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
FINALIDAD	Gestionar las denuncias sobre molestias por contaminación acústica (Los datos personales son necesarios a fin de realizar las citaciones a las partes implicadas, parte afectada y parte responsable de la fuente ruidosa) para la correspondiente medición de niveles de contaminación acústica); Impartir talleres de formación en contaminación acústica a los grupos escolares para mejorar su formación y concienciación; gestionar los expedientes de contratación administrativa; Realizar charlas divulgativas en materia de contaminación atmosférica y acústica, en las instalaciones del Servicio, para diferentes colectivos, pricipalmente estudiantes
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro general presencial y electrónico; Página web, correo electrónico, teléfono, comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; Responsables de centros escolares; Personas físicas (autónomos y profesionales) contratistas y representantes de personas jurídicas contratistas; Profesores/responsables de los gupos a los que se imparten las acciones divulgativas
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	Denuncias contaminación acústica: identificativos: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico de personas denunciantes, así como datos identificativos de las personas denunciadas; Campañas escolares y acciones divulgativas: identificativos de los responsables del centro donde se imparte la formación: nombre y apellidos, y cargo. Contratación administrativa: 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
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

POLICÍA LOCAL

POLICÍA LOCAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Accidentes de circulación; Actas denuncias por infracciones en vía pública y locales; Denuncias seguridad vial; Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA); Partes de intervención Policial; Personal Policia; 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 Policia local de Valencia on-line webpol; Videovigilancia de espacios públicos con drones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Accidentes circulación y denuncias seguridad vial: art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio poderes públicos); RD Legislativo 6/2015, TR de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial; L.O. 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Actas infracción vía pública y locales, partes de intervención, registro llamadas 092: además, L.O. 4/2015, de protección de la seguridad ciudadana; Ley 10/2014, de Salud de la CV. Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA): art. 6.1. c) y e) del RGPD; art. 25.2. o) de la Ley 7/1985, LBRL; L.O. 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; Ley 7/2012, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la CV. Personal de la Policia y Webpol: art. 6.1, b), c), e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); art. 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 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD Legislativo 5/2015, TREBEP; Ley 10/2010, de la FPV; RD Legislativo 2/2015, TR del ET; RD legislativo 8/2015, TR de la LGSS; ; Ley 7/1985, LBRL; Ley 17/2017 de Coordinación de Policias Locales de la CV. Registro de entrada y salida: art 6.1.c) y e) del RGPD, Ley 39/2015, del PACAP. Registro judicial: art. 6.1 c) del RGPD; Ley 7/85, LBRL; Ley 39/2015, del PACAP; Ley 40/2015, de RJSP; RD de 14 de septiembre de 1882 LECRIM. Videovigilancia y drones: artículo 6.1, e) del RGPD; L.O. 4/1997, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos; RD 596/1999, Reglamento de desarrollo y ejecución; Ley 5/2014, de Seguridad Privada; Ley 19/2007, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte: Dispositivos DEC: art. 6.1, e) del RGPD;el Decreto de 14 de septiembre de 1882, LECRIM
FINALIDAD	En relación a cada actividad de tratamiento de datos, respectivamente: Gestionar los Partes de accidentes de tráfico; 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 Policia local; Gestión de la base de datos del personal adscrito a la Policia Local; Gestión del Registro de entrada/salida de documentación; Gestión de los oficios, emisión de informes sobre intervenciones de la Policia 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…);
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	En relación a cada actividad de tratamiento de datos, respectivamente: Presencial; presencial y telefono (092); presencial y telefono; presencial y telefono; presencial y telefono; Presencial, registro de entrada, comunicaciones y bases de datos internas; registro de entrada y salida; registro de entrada; telefono; videocámaras; presencial y teléfono; videocámara; presencial y telemático; cámaras drones;
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	En relación a cada actividad de tratamiento de datos: Ciudadanía y representantes; ciudadanía y representantes; Personas denunciadas y representantes; Personas Afectadas, destinatarias y representantes; Personas sobre las que recae la intervención; Personas Funcionarias pertenecientes al cuerpo de la Policia Local; Ciudadanía; Ciudadanía y representantes; ciudadanía; ciudadanía; ciudadanía; ciudadanía; 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. En relación a las grabaciones de videovigilancia: Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación a cada actividad de tratamiento de datos, respectivamente: Identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, DNI; nombre y apellidos, dirección, teléfono, DNI; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, matrícula de vehículo; identificativos: nombre, apellidos, dirección, DNI. Académicos y profesionales. Especiales: situación de violencia de género; Identificativos: nombre y apellidos, dirección, DNI; Identificativos: nombre y apellidos. Dirección, DNI; Indentificativos: nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono. Especiales: biométricos (huella dactilar en fichaje de entrada). Académicos y Profesionales; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, teléfono, DNI; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, número de identificación profesional; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, teléfono. Especiales: salud; Identificativo: Imágenes; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, DNI, telefono; Identificativos: Imágenes; Identificativos: nombre, apellidos, dirección, teléfono; Identificativo: 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 en cada supuesto

PROCEDIMIENTO SANCIONARDOR

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Procedimiento sancionador
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal del tratamiento es el 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, responsables solidarios y/o subsidiarios
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	
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

PROTOCOLO

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	La base legal de tratamiento es el 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 las acreditaciones del Alcalde, miembros de la Corporación y acompañantes en eventos; gestionar los expedientes administrativos relativos al alquiler de espacios del Palacio de la Exposición para la realización de eventos; gestionar las atenciones protocolarias; gestionar los expedientes de contratación administrativa; Envío de cartas o emails para felicitar por la obtención de premios, méritos, navidad, mostrar condolencias, etc.; gestionar el envío de invitaciones para actos organizados o coorganizados por el Ayuntamiento; Gestionar la estancia en hoteles para las personas invitadas con carácter oficial; Gestionar los 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, miembros de la Corporación y acompañantes; ciudadanía; representantes de entidades; contratistas personas físicas y representantes de personas juridicas, 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	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No existe cesión de datos más allá de los supuestos establecidos en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

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. Quejas y sugerencias: 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 de 26 de abril de 2018
FINALIDAD	Contratación administrativa: Gestionar los expedientes de contratación adminsitrativa de servicios y obras correspondientes a la actividad del Servicio Proyectos Urbanos (adjudicación y ejecución de los contratos). Quejas y sugerencias: 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 profesionales de la construcción, representantes. Quejas y sugerencias: 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. Quejas y sugerencias: 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	
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

PUEBLOS DE VALÈNCIA

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	La base legal del tratamiento es el artículo 6.1, c) y e), del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, LBRL; Ordenanza Reguladora de la Ocupación de dominio Público Municipal; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 38/2003 General de Subvenciones y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Gestionar expedientes administrativos relativos a la cesión o autorización de uso de locales municipales; gestionar expedientes de contratación administrativa; gestionar expedientes administrativos relativos a convenios con otras administraciones públicas o con entidades privadas; gestionar la entrada de escritos o comunicaciones; gestionar expedientes relativos a subvenciones
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	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recaudaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieron derivar de esta finalidad y del tratamiento de datos. Será 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	Según los casos: De carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica. Académicos y profesionales Formación: Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalles del: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo. Datos de solvencia profesional. Datos económicos: Datos bancarios; certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales
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

RECURSOS CULTURALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Convocatoria subvenciones; convocatoria premios literarios "Ciutat de València"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal de tratamiento es el 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 y La 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	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	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; 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	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	
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

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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	Sistema Abucasy: art 6,1, a) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento). Comunicaciones voluntarias de diagnóstico: art. 6.1, c) del RGPD, obligación legal para cómputo del tiempo mínimo de permanencia a efectos de evaluación del desempeño. De manera específica art. 9.2, b) del mismo texto legal (el tratamiento es necesario para el ejercicio de derechos específicos del interesado 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. Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia salud: art 6.1 a), b) y c) del RGPD (consentimiento, ejecución contrato y obligación legal), el artículo 9.2.b) del mismo texto normativo; Ley 3/1995, de Prevención Riesgos Laborales; R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención; Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
FINALIDAD	Sistema Abucasy: Gestionar el acceso a la información que obra en el sistema informátivo ABUCASY de la Conselleria de Sanidad por parte de los médicos del servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento. Comunicaciones voluntarias de diagnóstico: 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. Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia salud: gestión de los expedientes relativos a la prevención de Riesgos Laborales y la vigilancia de la salud
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sistema Abucasy: Presencial y bases de datos externas (Conselleria de Sanidad). Comunicaciones voluntarias de diagnóstico:Presencial, e-mail corporativo. Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia salud: 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	Sistema Abucasy: identificativos: nombre y apellidos, DNI, número inscripción a la seguriad social. Datos de salud: historia clínica. Comunicaciones voluntarias de diagnóstico: identificativos: Nombre y apellidos, nº funcionario/a, Domicilio, Teléfono, nº de la SS y del SIP. Identificativos del médico facultativo. Ocupación de la persona empleada. Datos de salud: Diagnóstico, tipo de proceso, duración estimada. Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia salud: Identificativos: nombre y apellidos, D.N.I., Nº Historia Clínica, Nº S.I.P., Nº Funcionario/a, E-Mail, Teléfono y Extensión, 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	
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

SALUD Y CONSUMO

SALUD 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); Convenio de Colaboración entre L´Ajuntament de València y el Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Valencia (CCAFV)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	AIS: art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 33/2011, General de Salud Pública; Ley 10/2014, de Salud de la CV; Carné PCF: art. 6.1, e) del RGPD (interés público); CCM: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 4/1994, de Protección de Animales de Compañía de la CV: art. 24.1.a); LAP: art 6.1, c) del RGPD (obligación legal); Ley 50/1999, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; AIC y Reclamaciones y quejas consumo: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 1/2011, del Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarias de la CV. AFI: Art 6.1.a) (para el caso de que se recojan imágenes y voz para su difusión), c) y e) del RGPD (obligación legal y misión interés público); art 13.2.c), 31 y 32 del Decreto Legislativo 1/2019, del Consell, TR de la Ley del Estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la CV. CCAFV: Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD (ejecución contrato, obligación legal y misión interés público); art. 6.2 Ley 10/2014, de Salud de la CV. En todos los casos: Ley 7/85, LBRL;
FINALIDAD	Seguimiento de las actas formalizadas por la inspección de sanidad; Gestionar el Censo de personas acreditadas como colaboradoras en el Plan colonial Felino mediante el correspondiente carnet; 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 junto con el Colegio Territorial de Administradores de Fincas, en materia de control de plagas. Coordinación de tratamientos en el ámbito público - privado. Divulgación de campañas de concienciación en materia de la lucha contra plagas con repercusión sanitaria
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	AIS: Actas de inspección; Carné PCF: Registro de entrada, presencial y electrónico, correo electrónico, teléfono y atención presencial; AIC: actas de inspección; CCAFV: Comunicaciones externas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	AIS: 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; Carné PCF: Personas acreditadas como colaboradoras en el Plan Colonial Felino; CCM: Personas Propietarias de canes residentes en la ciudad; LPA: Personas tenedoras de animales potencialmente peligrosos; AIC: Personas físicas (autónomos) y jurídicas titulares de establecimientos abiertos al público. Empleados de dichos establecimientos que comparecen ante la Inspección de consumo; AFI: Personal formador y, en su caso, eventualmente, participantes en las actividades cuando se realice difusión de las mismas; CCAFV: Personas físicas Administradoras de fincas y representantes de personas jurídicas administradoras de fincas
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	AIS: Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio principal y domicilio de la actividad; Carné PCF: Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, e-mail; CCM: Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail; LPA: Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Especiales: salud solicitantes licencias (certificados capacidad física y aptitud psicológica); AIC: Identificativos, tanto de la empresa o profesional inspeccionado: nombre y apellidos, DNI/CIF, domicilio principal y domicilio de la actividad, datos de la persona que asiste a la inspección; Reclam. y quejas consumo: Identificativos, tanto de la persona consumidora como de la empresa o profesional reclamado: nombre y apellidos, DNI/CIF, domicilio completo, correo electrónico, teléfono de contacto; AFI: Identificativos. Datos detalle de empleo e imágenes, en su caso, para la difusión de las actividades; CCAFV: Identificativos. 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	
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

SECRETARIA 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	Comisión: 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. Contratación administrativa: art. 6.1, b) y e) del RGPD (ejecución contrato e interés público); Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Determinación competencias: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); Reglamento orgánico de gobierno y administración; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València. En todos los casos: Ley 7/85, LBRL
FINALIDAD	Elaborar dictamen previo a la tramitación ante el pleno y/o la Junta de Gobierno Local, de aquellas materias que 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	Comisión: Bases de datos internas; Contratación administrativa: Registro de entrada, correo electrónico; Determinación competencias: Bases de datos internas y comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Comisión: personas que integran el equipo de gobierno, grupos municipales, distintos servicios con competencia en las materias tratadas, personas interesadas en expedientes; Contratación administrativa: Representantes de entidades contratistas; Determinación competencias: 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	
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 Y DEL PLENO

SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Comisión no permanente para la reconstrucción de la ciudad de València, con la finalidad de combatir los efectos de la COVID-19; Registros de intereses de miembros de la Corporación: Registro de Actividades y posibles causas de incompatibilidad y Registro de Bienes patrimoniales; Registros de intereses de titulares de órganos directivos locales; asistencia y participación en sesiones de las Comisiones de Participación, sugerencias y reclamaciones; asistencia y participación en sesiones del pleno
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Comisión Covid-19: ar. 6.1, e) del RGPD 2016/679 (interés público) y 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); Ley 7/85, LBRL; Ley 8/2010, de régimen local de la CV; art. 92 del Reglamento Orgánico del Pleno que prevé la participación ciudadana en determinados supuestos y el Reglamento de Transparencia y gobierno abierto. Registros de intereses: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); Ley 7/85, LBRL (Arts. 75.7 y 8, 130 y disposición adicional decimoquinta); arts. 34 a 38 Reglamento Orgánico del Pleno y concordantes del Reglamento orgánico municipal de Gobierno Abierto: transparencia; Decreto 191/2010, del Consell que regula las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de las corporaciones locales de la CV. Resto de tratamientos: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 7/85, LBRL; Reglamento orgánico municipal de Participación y el Reglamento Orgánico del Pleno
FINALIDAD	Comisión Covid-19: aglutinar, proponer i aprobar las medidas relacionadas con la reconstrucción social y económica de la ciudad con la finalidad de combatir los efectos de la COVID -19. Registros de intereses: gestionar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y de titulares de órganos directivos locales. Resto de tratamientos: participación ciudadana en las sesiones de las citadas comisiones y en el Pleno de la corporación
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: videocámaras; atención presencial; Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: autoridades, empleados municipales, personas expertas, personas electas del Ayuntamiento, personas titulares de órganos directivos municipales y representantes de entidades ciudadanas
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	Comisión Covid-19: identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, imagen, voz, datos académicos y profesionales. Registro de intereses de personas electas: identificativos: nombre, apellidos, DNI y cargo público que ostenta. Partido Político, federación, coalición o agrupación de electores por la que presentó su candidatura al cargo. Económicos: salario y otras retribuciones que percibe, depósitos bancarios, acciones, valores y créditos y deudas. Patrimoniales: bienes inmuebles y muebles de su titularidad. Participación en empresas y sociedades. 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. Registro de intereses de titulares órganos directivos: identificativos: nombre, apellidos, DNI y cargo directivo que ostenta. Económicos: salario y otras retribuciones que percibe, depósitos bancarios, acciones, valores y créditos y deudas. Patrimoniales: bienes inmuebles y muebles de su titularidad. Participación en empresas y sociedades. 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. Resto de actividades de tratamiento: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen, DNI/NIF, voz, correo electrónico y domicilio
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 la Comisión Covid-19 Los datos facilitados podrán ser publicados en internet y otros medios de comunicación para su difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y 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; gestión del sistema de teletrabajo; Sistema de Videoconferencias
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Base de datos ciudadana: art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (Obligación legal); art. 16.1, 25.1 y 69 de la Ley 7/1985, LBRL. BDO: art 6.1 b) y c) del RGPD (ejecución contrato y obligación legal); Ley 7/85, LBRL; RD Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público; RD Legislativo 2/2015, TR de la Ley del ET. SIGM, App València y Red cívica local: 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.). Fondo Social Eficaz: art. 6.1, e) RGPD (interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV. Teletrabajo: 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. Sistema de videoconferencias: 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 ciudadanos con vinculación con el Ayuntamiento; Gestionar el Registro administrativo de personal del Ayuntamiento; uso de la información en capas para su visualización en el Geoportal; canal de comunicacionentre 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; gestionar el 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, salvo sistema de videoconferencias
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	EE.UU sistema videoconferencias
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Base de datos ciudadana: dirección; NIF / DNI; nombre y apellidos; teléfono; sexo; fecha de nacimiento. BDO: imagen / voz; nombre y apellidos; nº de registro de personal; teléfono; detalles del Empleo; correo electrónico. SIGM: nombre y apellidos, dirección, numeros de telefono. App València: ID de dispositivo y datos de llamadas, fotos/datos multimedia/archivos, ubicación, teléfono, almacenamiento, Otros (receive data from Internet, view network connections, full network access, prevent device from sleeping, read Google service configuration, run at startup). Fondo social eficaz: identificativos: nombre, apellidos, DNI. Red civica local: nombre y apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico. Teletrabajo: Identificativos nombre, apellidos, teléfono, número de empleado, correo electrónico, domicilio. Académicos y profesionales: categoría profesional. Sistema videoconferencias: 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	
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

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	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos en atención a lo dispuesto en el artículo 6.1,c) i e) del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 UE, arts. 51, 57 y 58 del Código Civil; arts. 63.4 y 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 40/2015, de RJSP, que establece unas normas básicas en lo relativo al contenido y publicidad de los convenios; 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; 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	Según los casos: nombre, apellidos, dirección, filiación (matrimonios civiles), DNI/NIF
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

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de usuarios suscritos al boletín de difusión informativa "L'Ajuntament Informa"; Registro de entrada; Padrón municipal de habitantes
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Boletín informativo: art. 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento e interés público); Ley 7/85, LBRL; Registro de entrada: Art 6.1 c) RGPD (obligación legal); Ley 7/85, LBRL; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Padrón municipal de habitantes: art 6.1 c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; ley 7/85, LBRL; RD 1690/1986, Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Según cada actividad de tratamiento: Gestionar la difusión de las actuaciones y actividades más relevantes y de mayor interés para la ciudadanía que realiza el Ajuntament de València; Gestionar 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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Boletín informativo: Formulario web; Registro de entrada: registro de entrada; Padrón municipal de habitantes: Registro de entrada, presencial o electrónico, o en oficina presencial de gestión padronal
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. Padrón municipal de habitantes: la información se conservará un mínimo de 100 años, tal y como dispone la normativa reguladora del padrón de habitantes
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Boletín informativo: identificativos: nombre, primer apellido, correo electrónico e idioma en que desean recibirlo; Registro de entrada: Identificativos: Nombre, apellidos, DNI/NIF/Pasaporte, número de la SS, dirección postal y/o electrónica, teléfono (fijo o móvil), firma, firma electrónica. Otros datos: datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada; Padrón municipal de habitantes: identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, domicilio. 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 en cada supuesto

TESORERÍA

TESORERÍA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Domiciliación nómina y pagos con retención IRPF; Multas por infracciones en materia de tráfico y ora
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Domiciliación nómina y retenciones IRPF: art. 6.1, b) y c) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato y obligación legal); RD Legislativo 5/2015, TREBEP; RD Legislativo 2/2015, TR de la Ley del ET; Resoluciones de Alcaldía Nº 235, de 11-01-1990 y Nº 2442, de 15-05-1990, por las que se autoriza la domiciliación de las nóminas en diferentes entidades bancarias; Ley 35/2006, del IRPF; RD 439/2007, Reglamento del IRPF. Gestión multas tráfico y ORA: art. 6.1, c) y e) del RGPD (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
FINALIDAD	Gestión del abono de la nómina y del pago a perceptores sujetos al IRPF. Gestion 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
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, comunicaciones internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal del Ayuntamiento y ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	El tiempo necesario para cumplir con la finalidad del pago así como para las consiguientes actuaciones derivadas del mismo (Requerimiento de los Tribunales Seguridad Social u otros organismos oficiales, e incluso del propio interesado)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Domiciliación nómina y retenciones IRPF: De carácter identificativo: Nombre, Apellidos, DNI, nº identificativo de persona empleada, dirección y firmas; y de carácter bancario: número de cuenta bancaria de domiciliacion de la nómina. Gestión multas tráfico y ORA: Datos relativos a infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, Dirección, firmas. Imágenes y 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	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	La Agencia Estatal de Administración Tributaria, más los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	En el caso de la AEAT: de carácter identificativo: Nombre, Apellidos, DNI, nº de funcionario, dirección y firmas; y de carácter bancario: número de cuenta bancaria de domiciliacion de la nómina. En los demas casos, las categorías que corresponda

TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	
NOMBRE	Subvenciones; Reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía; Portal de transparencia; Comunidad informativa; Asistente virtual; 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	Subvenciones: 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; Reclamaciones y quejas: 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. Portal transparencia y acceso a la información: art. 6.1, c) del RGPD (Obligación legal); Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Reglamento de Transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València. Comunidad informativa: art. 6.1 a) y e) del RGPD (consentimiento e interés público); ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Gestión asistencia a actos: art. 6.1 a) y e) del RGPD (consentimiento e interés público); Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Adhesión al código de buen gobierno: art. 6.1 e) del RGPD (interés público);Ley 2/2015, de la GVA, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la CV; Decreto 56/2016, del Consell, del Código de Buen Gobierno de la Generalitat; Grupo Interdepartamental de transparencia y gobierno abierto: art. 6.1, e) RGPD (interés público); Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Subvenciones: Tramitación de los expedientes de subvenciones; Reclamaciones y quejas: gestión de los expedientes de reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía; Portal Transparencia: publicar información exigida por normativa de transparencia; Comunidad informativa: 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; Gestión asistencia a actos: informar sobre actividades de transparencia por la que se haya interesado la persona (horario, lugar de realización, fecha) y gestionar y registrar, en su caso, la asistencia al mismo; Adhesión al código de buen gobierno de la GVA: gestión de la Adhesión al código de buen gobierno de concejales, altos cargos, personas directivas y personas funcionarias habilitadas con carácter nacional, así como de su publicación en el Portal de Transparencia; Acceso a la información: gestionar los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública; Grupo interdepartamental de transparencia y gobierno abierto: 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	Subvenciones: registro de entrada; Reclamaciones y quejas y acceso a la información: Registro de entrada, presencial y electrónico, web municipal; teléfono. Portal transparencia y Grupo interdepartamental T y GA: bases de datos internas. Comunidad informativa: Formularios web, correo electrónico y teléfono. Gestión asistencia a actos: formularios web; Adhesión al código de buen gobierno de la GVA: Correo electrónico y presencial
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Subvenciones: Representantes de personas beneficiarias; Reclamaciones y quejas: Personas físicas solicitantes y representantes de personas jurídicas. Portal Transparencia: Personas empleadas del Ayuntamiento de València y del Sector público local, altos cargos y asimilados del Ayuntamiento y de su sector Público local, personas físicas que actúan como empresarios; personas físicas beneficiarias de ayudas o subvenciones y representantes de personas jurídicas, personas que participan en procesos selectivos de personal del Ayuntamiento de València y del Sector Público Local, ciudadanía que participa en actividades organizadas por el Ayuntamiento. Comunidad informativa: Ciudadanía y representantes de entidades; Gestión asistencia a actos: ciudadanía y representantes de entidades asociativas; Adhesión al código de buen gobierno de la GVA: personas electas municipales, altos cargos, personas directivas y personas funcionarias habilitadas con caràcter nacional del Ayuntamiento de València y su Sector Público; Acceso a la información: ciudadanía y representantes de entidades, personas interesadas en expedientes administrativos, personas que ocupen cargos públicos en el Ayuntamiento y el sector público local; Grupo interdepartamental de T y GA: Personal funcionario y político del Ayuntamiento de Valencia y del Sector Público Local
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Subvenciones; reclamaciones y quejas; adhesión al código de buen gobierno de la GVA; acceso a la información; Grupo interdepartamental T y GA: 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. Portal de Transparencia: durante los plazos establecidos en el art. 16 Reglamento de gobierno abierto: Tranparencia. Comunidad informativa y gestión asistencia a actos: 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

Sigue página siguiente

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Subvenciones: nombre y apellidos, DNI, teléfono, correo electrónico; Reclamaciones y quejas: nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico, teléfono, nacionalidad. Portal de transparencia: Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección (postal o electrónica); imagen; firma; firma electrónica; otros datos: declaraciones de altos cargos. Comunidad informativa: nombre, apellidos, teléfono y Correo electrónico; Gestión asistencia a actos: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección de correo electrónico y teléfono; Adhesión al código de buen gobierno de la GVA: nombre, apellidos e imagen y datos relativos al cargo que ocupa; Acceso a la información: 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; Grupo interdepartamental T y GA: nombre y apellidos, correo electrónico, datos de empleo (cargo)
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. Portal transparencia: ciudadanía al publicarse en la web municipal
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN

TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Consejo Municipal de Turismo; Promoción del turismo de la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Consejo Municipal de Turismo: art. 6.1, a) y e) del RGPD (consentimiento para el tratamientos de datos de imagen y voz e Interés público); Ley 7/1985, LBRL y normativa de desarrollo; 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; Reglamento del Consejo Municipal de Turismo de 27 de septiembre de 2018. Promoción del turismo: La base legal del tratamiento es el artículo 6.1. c) y e), del RGPD (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, LBRL; Ley 38/2003 General de Subvenciones y normativa de desarrollo
FINALIDAD	Consejo Municipal de Turismo: Constitución y funcionamiento del Consell Municipal de Turisme de acuerdo con las finalidades del mismo; Promoción del turismo: Gestionar toda la actividad de promoción turística de la ciudad de València a nivel nacional e internacional
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Consejo Municipal de Turismo: Registro de entrada (presencial y electrónico), correo electrónico, teléfono, sistemas de grabación en video de las actas de las reuniones del Consejo. Promoción del turismo: registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Consejo Municipal de Turismo: Miembros del Consejo Muncipal de Turismo y sociedad civil. Promoción del turismo: 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 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	Unión Europea
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Consejo Municipal de Turismo: Identificativos: nombre y apellidos, género, NIF, teléfono, domicilio y correo-e, imagen y voz; Académicos y profesionales; Ocupación: cargo público que ocupa. Promoción del turismo: En general, identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, correo electrónico. Además, en el caso de subvenciones, datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales
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

VIVIENDA

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	ARA, Programa REVIURE y Registro de demandantes de alquiler social (RIDAS) : art. 6.1, e) del RGPD 2016/679 (UE) (interés público); Ley 7/85, LBRL; Ley 2/2017, función social de la vivienda de la Comunidad Valenciana; Gestión de alquileres/compraventa de viviendas: art. 6.1, b) y c) del RGPD (ejecución contrato y obligación legal); Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; RD 1372/1986, RBEL; Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Decreto 90/2009, del Consell (Reglamento de Viviendas de Protección Pública); Decreto 75/2007, del Consell (Reglamento de Protección Pública a la Vivienda). Subvenciones anuales alquiler (SUAL) y ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada: art. 6.1, c) y e) del RGPD (obligación legal, interés público y poderes públicos), la lay 7/85, LBRL; Ley 2/2017, de la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana, la Ley 38/2003, General de Subvenciones; Ordenanza General de subvenciones del ayuntamiento de València
FINALIDAD	Gestión expedientes para la adjudicación de viviendas en régimen de alquiler asequible (ARA); gestión de los expedientes relativos al arrendamiento y cobro precio aplazado por la venta de viviendas municipales; Gestión 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 los expedientes de concesión de subvenciones de alquiler anual en función de la situación económica de los miembros de la unidad de convivencia (SUAL); Gestión expedientes subvención reforma vivienda incluida en programa
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registo de entada, presencial y electrónico, y correo electrónico (en Gestión de alquileres/compraventa de viviendas y en SUAL).
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	ARA: personas solicitantes de viviendas en régimen de alquiler asequible y representantes; Gestión de alquileres/compraventa de viviendas: inquilinos y compradores, así como representantes; REVIURE: personas físicas o jurídicas con viviendas en propiedad vacías durante mas de un año y representantes; RIDAS: Personas solicitantes de vivienda y representantes; SUAL: personas solicitantes de ayudas al alquiler; Ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada: Personas solicitantes subvención reforma vivienda y 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. 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	En relación a ARA: 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. Gestión de alquileres/compraventa de viviendasy programa REVIURE: identificativos: nombre, apellidos, dni y domicilio. RIDAS: identificativos: nombre y Apellidos, DNI/NIE, edad, domicilio; Tributàrios: 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; En relación a SUAL: 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. Ayudas reforma viviendas vacías de propiedad privada: identificativos: Nombre y Apellidos, DNI/NIE, domicilio.
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