



OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

(versión de fecha: 20-07-2026)

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

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

CONTENIDO

ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL..... 6

ACCIÓN CULTURAL..... 8

ADICCIONES11

AGRICULTURA.....13

ALCALDÍA15

ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS16

ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN.....18

ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL.....19

AUDITORIA INTEGRAL20

BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL.....21

BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL.....23

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.....25

CICLO INTEGRAL DEL AGUA26

CIUDAD INTELIGENTE.....28

COMERCIO Y MERCADOS31

CONTABILIDAD33

CONTRATACIÓN.....35

CONTROL FINANCIERO GESTIÓN ECONÓMICO PATRIMONIAL.....36

COORDINACIÓN TRIBUTARIA.....37

DELEGACIÓN DE MOVILIDAD.....39

DEPORTES.....40

DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....42

DEVESA ALBUFERA44

DISCIPLINA URBANÍSTICA.....46

EDUCACIÓN48

FISCAL GASTOS50

FISCAL INGRESOS51

GABINETE DE COMUNICACIONES.....52

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO.....54

GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO55

GESTIÓN URBANÍSTICA.....57

IGUALDAD58

INFRAESTRUCTURAS ELECTRICAS Y ALUMBRADO.....60

INNOVACIÓN.....61

INSPECCIÓN MUNICIPAL64

INTERVENCIONES DELEGADAS65

JURADO TRIBUTARIO66

JUVENTUD E INFANCIA.....	67
LICENCIAS DE ACTIVIDADES	69
LICENCIAS URBANÍSTICAS.....	70
LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS.....	71
MAYORES.....	73
MEJORA CLIMÁTICA.....	75
MOVILIDAD.....	78
NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	80
OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS	81
OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	83
OFICINA BIENESTAR ANIMAL.....	85
OFICINA TÉCNICA DE APOYO A LA MOSTRA DE VALÈNCIA	87
PARQUES Y JARDINES	88
PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO.....	90
PATRIMONIO.....	92
PEDANÍAS	93
PERSONAL.....	94
PLANEAMIENTO.....	96
PLAYAS	97
POLICÍA LOCAL.....	99
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	102
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	103
PROTOCOLO.....	105
PROYECTOS EUROPEOS	106
PROYECTOS URBANOS.....	107
RECURSOS CULTURALES.....	108
REGISTRO Y POBLACIÓN	109
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	112
SALUD LABORAL	113
SANIDAD Y CONSUMO.....	115
SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	117
SECRETARIA ÁREA III	119
SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO	121
SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL	123
SERVICIOS GENERALES - ACTIVIDAD DE FOMENTO	124
SERVICIOS GENERALES - CESIÓN DE ESPACIOS EN EDIFICIOS MUNICIPALES	125
SERVICIOS GENERALES - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	126
SERVICIOS GENERALES-CONTROL Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS	128
SERVICIOS GENERALES - CONVENIOS DE COLABORACIÓN	129
SERVICIOS GENERALES - EVENTOS Y CONGRESOS.....	130

SERVICIOS GENERALES - OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO.....	132
SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES	134
SERVICIOS GENERALES-GESTIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	135
SERVICIOS SOCIALES	137
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	140
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	142
TESORERÍA.....	144
TURISMO.....	145
VIVIENDA.....	147

ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acceso al empleo público; Grado de Desarrollo Personal (GDP); Factores de la 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; Evaluación de la formación del personal a efectos de carrera profesional; Aplicativos informáticos en relación a carrera profesional y formación.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 b), c) y e) y artículo 9.2 b) del RGPD 2016/679 UE —ejecución contrato/relación funcional, obligación legal e interés público; cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos específicos del responsable o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social—; Ley 30/1984; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en particular el Capítulo II del Título III, sobre el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna y la evaluación del desempeño; Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana; RDLeg 2/2015, TR de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Decreto 3/2017, de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; RDLeg 8/2015, TR de la Ley General de la Seguridad Social; Ley 35/2006, del IRPF; y Reglamento de Evaluación del Ejercicio y Rendimiento y la Carrera Profesional Horizontal del Personal del Ayuntamiento (BOP 26-05-2017).
FINALIDAD	Gestión de expedientes relativos a procedimientos de acceso al empleo público. Selección y promoción de personal. Gestión de expedientes relativos al Grado de Desarrollo Personal (GDP). Realización de la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento. Evaluación de la formación de las personas empleadas del Ayuntamiento de Valencia a efectos de carrera profesional. Gestión integral de los procesos de carrera profesional y formación del personal del Ayuntamiento de València, facilitando, automatizando y garantizando la correcta gestión de los procesos de carrera y formación del personal municipal, asegurando la calidad, seguridad y continuidad de los servicios, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Bases de datos internas; Registro de entrada; Plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas; los datos procedentes de la BDO y los de la evaluación del desempeño se recogerán en la aplicación informática de carrera profesional que gestiona el Servicio de tecnologías de la información y comunicación; Programa Informático GESFOR; y los siguientes aplicativos: MBGDP: Módulo Básico de Gestión y Desarrollo de Personas; SBCH: Sistema Básico de Carrera Horizontal; MiCarrera: Sistema gestor de los factores F2 y F3 de carrera; GesFor: Sistema Gestor de Formación; PortalForma: Portal de Formación; CS: Catálogo de Servicios
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas participantes en procesos selectivos. Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento de Valencia. Personal funcional y personal laboral fijo o indefinido del Ayuntamiento de València. Personal al servicio del Ayuntamiento, salvo los contratados laborales temporales. Todo el personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia al que le sea aplicable el Reglamento de Evaluación del Ejercicio y Rendimiento y la Carrera Profesional Horizontal del Personal del Ayuntamiento. Principalmente personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Carrera, aunque en ocasiones se reciben solicitudes de personal no incluido —laborales temporales o personal de otras administraciones en comisión de servicios— y es necesario verificar la vinculación para comprobarlo y estimar o desestimar la solicitud según proceda.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre y apellidos, datos completos del DNI/NIF/Pasaporte/documento identificativo, DNI, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de empleado/a o funcionario/a, dirección postal, dirección electrónica, correo electrónico corporativo, teléfono, imagen y firma. Permisos de conducción. Categorías especiales de datos: datos de salud y discapacidad; en algunos casos, datos especialmente protegidos relativos a la salud, como incapacidades temporales, bajas médicas, excedencias, suspensión de funciones y licencias sin sueldo, por su impacto en el retraso de la fecha de vencimiento GDP o en la carrera profesional. Características personales: sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento. Datos académicos, formativos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional, historial de cursos realizados a efectos de carrera profesional, certificados de asistencia a cursos o exámenes, categoría profesional, subgrupo de clasificación, puesto de trabajo, unidad orgánica de pertenencia, funciones, competencias, nivel de rendimiento, resultados de evaluaciones, informes de desempeño, planes de mejora individual, observaciones, revisiones y recursos relacionados con la evaluación del personal. Detalle de empleo y carrera administrativa: historial de carrera profesional, progresión, antigüedad, cambios de categoría, valoración de los GDP correspondientes, progresión de GDP y EPG, encuadramientos, solicitudes de modificación de antigüedad para carrera, certificados sobre carrera e incompatibilidades. Otros datos: inexistencia de antecedentes penales e inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, desempleo, renta y familia numerosa. Datos de acceso y uso de plataforma: información sobre acceso a los sistemas, logs de actividad, roles asignados e historial de acciones realizadas en los aplicativos.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ACCIÓN CULTURAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acceso a la información del patrimonio bibliográfico y hemerográfico histórico municipal; acceso gratuito a Internet en las bibliotecas municipales de València; actividades culturales en bibliotecas municipales de València y newsletter a grupos de usuarios/as; actividades culturales en espacios escénicos TEM y Auditori La Mutant; carné de lector; Convenio de colaboración para la celebración del Premio Primavera de Novela 2026 de la editorial ESPASA; gestión de solicitudes de cesión de los espacios públicos de iniciativa cultural (EIC); llamadas a proyecto de carteles divulgativos; plan estratégico de las bibliotecas municipales de València; plan integral de mediación cultural del Auditorio La Mutant; servicio de comunicación de las actividades culturales desarrolladas en los espacios municipales adscritos al Servicio de Acción Cultural de la ciudad de València en redes sociales y medios de comunicación, así como newsletter de clientes; subvenciones municipales a las artes escénicas; venta de entradas en línea del Teatro El Musical y el Auditorio La Mutant; “València Ciudad Creativa de la UNESCO – Categoría Diseño”.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 a), b), c) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (consentimiento para el tratamiento de datos de imagen y voz, participación en actividades, envío de newsletter, ejecución de contrato, obligación legal y misión/interés público), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (modificada por Ley 9/2017, de 7 de abril), Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana (incluyendo artículos 16.7, 18.1.e y 23.5), Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana, Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
FINALIDAD	Permitir el acceso y uso de los servicios bibliotecarios y culturales municipales, incluyendo el acceso gratuito a Internet, la gestión de préstamos, devoluciones, renovaciones y reservas de fondos bibliográficos y hemerográficos, así como el acceso a información especializada sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico histórico municipal; gestionar la inscripción, participación y comunicación en actividades culturales, talleres, encuentros, laboratorios, visitas, formaciones, concursos, proyectos divulgativos, premios literarios y otras iniciativas promovidas por el Servicio de Acción Cultural, tanto en bibliotecas como en espacios escénicos municipales (Teatre El Musical, Auditori La Mutant, etc.); gestionar la comunicación y difusión de actividades culturales a través de boletines informativos (newsletters), redes sociales, medios de comunicación y otros canales, incluyendo la elaboración de perfiles de usuarios para segmentar y personalizar la información y las campañas de comunicación según intereses culturales, así como la integración en grupos de mensajería instantánea; tramitar y resolver solicitudes de cesión de espacios públicos de iniciativa cultural (EIC) para la realización de exposiciones, charlas, presentaciones, tertulias y otros eventos, así como la gestión de la venta de entradas y el control de accesos a espectáculos y actividades en los espacios escénicos municipales; tramitar y gestionar expedientes de concesión de subvenciones y ayudas municipales a personas físicas y jurídicas, incluyendo la verificación de requisitos, la gestión contractual y económica, y la atención de consultas y aclaraciones; gestionar la formalización y ejecución de convenios de colaboración con entidades externas para la organización de actividades y premios culturales; recoger información mediante encuestas, entrevistas y análisis de datos para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, proyectos singulares y actividades, así como para la mejora continua de los servicios culturales municipales; captar y tratar imágenes y grabaciones de voz de los participantes en actividades culturales, talleres, eventos y espectáculos, con fines de documentación, difusión y promoción de las actividades desarrolladas; garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas de la normativa aplicable en materia de administración pública, transparencia, protección de datos, subvenciones, contratación pública y otras disposiciones sectoriales; gestionar la participación en redes nacionales e internacionales de ciudades creativas, incluyendo la coordinación de actividades, la interlocución a través de grupos de mensajería y la posible realización de transferencias internacionales de datos.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; atención presencial; teléfono; formularios web; Sistema de Gestión Bibliográfica ABSYSNET; obtención de información en relación de la venta de entradas telemática; cámaras fotográficas y de vídeo; correo electrónico; instancias específicas; plataformas web; atención personalizada; solicitudes en papel.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas mayores de 16 años usuarias de los servicios; poseedores del carné lector de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV) y sus representantes; solicitantes y representantes de ayudas y subvenciones; ciudadanía; profesionales del periodismo; comunidad educativa; personas y entidades solicitantes de uso de espacios culturales; empresas y representantes; usuarios e investigadores; participantes en concursos y actividades; representantes de entidades jurídicas. Personas que participen en alguna de las actividades como representantes o personal integrado en entidades adheridas al programa, personas asistentes a actividades, ponentes o conferenciantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo. En el caso de carné de lector y actividades vinculadas, mientras esté vigente el carné.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No se prevén con carácter general, salvo los supuestos específicos en que puedan producirse transferencias internacionales derivadas del uso de WhatsApp, grupos de mensajería o comunicaciones con entidades/redes internacionales, aplicándose en su caso las garantías previstas en el RGPD. Excepcionalmente, la gestión de algún viaje implique la comunicación de datos a países fuera del Espacio Económico Europeo.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España con carácter general; en su caso, países del EEE o terceros países cuando resulte necesario por uso de herramientas de mensajería, redes internacionales, reservas de viajes o comunicaciones vinculadas a actividades internacionales, aplicándose las garantías del RGPD.
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/pasaporte, dirección postal, correo electrónico, teléfono, firma, imagen y voz. Datos económicos y financieros: número de cuenta bancaria, datos de facturación, facturas, tarjeta bancaria y demás datos necesarios para pagos, cobros, reembolsos o justificación económica. Datos tributarios y de cumplimiento: información sobre deudas tributarias, Seguridad Social, deudas municipales y otros datos necesarios para verificar requisitos legales o administrativos. Datos académicos, profesionales y laborales: formación, titulaciones, currículum, experiencia profesional, profesión, cargo, medio de comunicación, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, así como portfolio, trabajos realizados, referencias y enlaces profesionales aportados en procesos de selección o convocatorias. Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, idioma, estado civil y, en su caso, datos vinculados a la unidad familiar o lugar de nacimiento cuando resulten necesarios para la actividad. Datos de circunstancias sociales: aficiones, intereses, estilo de vida, preferencias culturales, pertenencia a asociaciones, clubes, ONGs u otros colectivos, así como motivación para la inscripción en actividades o talleres. Datos de participación y uso de servicios: datos relativos a inscripciones, asistencia, préstamo, consulta, acceso a Internet, adquisición de entradas, acceso a espacios, participación en actividades, talleres, concursos, premios, eventos, grupos de mensajería o newsletters. Datos específicos de gestión cultural y logística: datos de viaje, desplazamiento, destino, alojamiento, dietas, invitaciones y necesidades especiales o adaptaciones comunicadas por las personas interesadas. Datos de entidades y representación: datos de representantes, CIF/NIF, estatutos, documentación acreditativa, seguro de responsabilidad civil y demás documentación vinculada a entidades solicitantes o colaboradoras. Datos estadísticos y de evaluación: procedencia de asistentes, grupo de pertenencia, centro escolar, curso, alumnado, asociación o colectivo de afinidad, así como edad, sexo u otros datos agregados o individualizados utilizados para evaluación, seguimiento, planificación y mejora de actividades y servicios. Datos relativos a infracciones o procedimientos sancionadores, cuando proceda.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley, no obstante, determinados datos (imagen y voz) pueden ser objeto de difusión en internet y otros medios de comunicación. En subvenciones, EIC y actividades escénicas, pueden cederse a otros órganos de la Administración Local, Comunidad Autónoma, Estado, UE, Diputaciones, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Asimismo, en el tratamiento ‘València Ciudad Creativa de la UNESCO – Categoría Diseño’, determinados datos podrán comunicarse a entidades adheridas a las redes correspondientes y a la UNESCO, así como difundirse por internet cuando proceda.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ADICCIONES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Prevención de adicciones; Centro de Documentación sobre Drogodependencias y otras adicciones Dr. Bogani; Premios “K me cuentas”; Programa de subvenciones “Intervención en barrios”; Programa “Viu l’estiu”; Colaboración con Fundación FAD Juventud
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Base jurídica: art. 6.1, apartados a), b), c), d) y e), del RGPD 2016/679 UE —según los casos: consentimiento, relación bilateral o inscripción en la actividad, obligación legal, intereses vitales e interés público— y, cuando proceda el tratamiento de categorías especiales de datos, el artículo 9.2.h) del RGPD (asistencia social). Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunidad Valenciana; En los tratamientos vinculados a subvenciones, premios, convocatorias o actuaciones financiadas públicamente, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos.
FINALIDAD	Orientación y prevención de adicciones en menores y sus familias; gestión de actividades preventivas (charlas, talleres, cursos y materiales) en el ámbito escolar y comunitario frente a adicciones con y sin sustancia (juego y adicciones tecnológicas); gestión del Centro de Documentación (CENDOC) y difusión de conocimiento científico y técnico mediante artículos, publicaciones, jornadas y congresos; organización y tramitación de los Premios “K me cuentas” de carteles de prevención, así como de otros trabajos escolares de prevención en sus distintas modalidades; gestión de expedientes de subvenciones del programa “Intervención en barrios” dirigidas a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de prevención; planificación, ejecución y evaluación de actividades de “Viu l’estiu” para el desarrollo afectivo, físico, intelectual y social de menores mediante una adecuada gestión del ocio y del tiempo libre con enfoque preventivo; colaboración con Fundación FAD Juventud en programas de prevención escolar, cursos de formación en línea, jornadas, reuniones con profesorado y acciones complementarias; gestión integral de la participación de familias y centros, incluida la correspondiente al programa “Escola de Mares i Pares” (inscripción, control de asistencia, evaluación, expedición de diplomas) y, en su caso, captación y difusión de imagen y voz con fines de documentación, sensibilización y promoción de las actividades.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; formularios web; correo electrónico; atención presencial y telefónica; hojas de inscripción y asistencia; formularios específicos por programa; plataformas de formación; página web; cámaras y videocámaras
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Menores de edad y sus familias o representantes; alumnado y personal docente de centros educativos; jóvenes participantes en concursos; personas investigadoras; representantes y personal de entidades sin ánimo de lucro; profesionales colaboradores; personas residentes en la ciudad de València; padres, madres y/o cuidadores de menores escolarizados en el municipio de València.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad y determinar posibles responsabilidades, así como durante los plazos de prescripción aplicables; posteriormente, y si procede, con fines de archivo de interés público, investigación científica o histórica, o fines estadísticos; cuando la base sea el consentimiento, hasta su retirada
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, salvo los supuestos de difusión de datos de imagen y voz por internet
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos del menor (nombre y apellidos, domicilio, teléfono, e-mail, número SIP, imagen, voz y firma); categorías especiales: salud (alergias, medicación prescrita y, en su caso, adaptaciones para personas con diversidad funcional); circunstancias personales (edad, sexo, fecha de nacimiento e idioma); identificativos de progenitores/tutores (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono y firma); económicos y de cumplimiento (certificados AEAT/TGSS cuando proceda para subvenciones); de investigadores/as (nombre, apellidos, teléfono, e-mail, DNI/NIF, titulaciones); de centros escolares (nombre, teléfono, e-mail y persona de contacto); en eventos y congresos: datos identificativos de ponentes y datos académicos/laborales (formación, lugar de trabajo, experiencia y pertenencia a colegios profesionales); de representantes de entidades (nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, CIF y estatutos); y, según los casos, circunstancias sociales (estilos de vida y pertenencia a clubes y asociaciones).
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en una ley. No obstante, determinados datos (imagen y voz) pueden ser objeto de difusión en las redes sociales y en la web del Ayuntamiento
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

AGRICULTURA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Mercados de venta no sedentaria de tipología agroalimentaria
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.b), c) y e) y 9.2.f) y h) del RGPD UE 2016/679 (contrato, obligación legal, interés público y ejercicio de poderes públicos, formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones y asistencia social) ; Ley 7/85 (LRBRL); Ley 9/2017 (LCSP); D 65/2012, del Consell, sobre venta no sedentaria en la CV; Ley 3/2011, de Comercio de la CV; Ley 33/2003 (LPAP); Ley 14/2003, de Patrimonio de la GVA; Ordenanza reguladora de la venta no sedentaria y la Ordenanza municipal reguladora de los Mercados de Distrito del Ayuntamiento de València; LO 1/2004 (LOVG); LO 3/2007 (LOI); RDLeg 1/2013, Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; LO 4/2000 (LOEX); Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV; D 201/2017, de 15 de diciembre, del Consell, por el cual se regula la venta de proximidad de productos primarios y agroalimentarios.
FINALIDAD	Organización integral de la venta no sedentaria en mercados, de nueva creación, de venta directa de tipología agroalimentaria (de los descritos en la disposición adicional V de la Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria en la ciudad de València).
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Solicitantes de autorización y participantes de negocios jurídicos sobre las mismas por cualquier causa -transmisión por incapacidad o muerte, transmisión libre, cese temporal, persona designada para la venta... Titulares de autorización y concesión administrativa, los anteriores y adicionalmente. Personas colaboradoras, designadas para la venta. Representantes de cualquiera de los anteriores.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No procede
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Solicitantes de autorización y participantes de negocios jurídicos sobre las mismas por cualquier causa -transmisión por incapacidad o muerte, transmisión libre, cese temporal, persona designada para la venta....- De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, domicilio, firma. Datos de circunstancias personales, profesionales y económicas: emprendimiento, nivel de ingresos, formación y certificados, distintivos, sellos sistemas de calidad, compromisos y otros méritos, manipulador de alimentos o higiene alimentaria, desempleo, hijos, familia monoparental, asociacionismo, sanciones previas por esta actividad, relación con el titular. Datos de categorías especiales: violencia de género, discapacidad, solicitante de protección internacional, situación o riesgo de exclusión social. Datos sobre parcelas de cultivo. Titulares de autorización y concesión administrativa, los anteriores y adicionalmente. Datos identificativos: Imagen/fotografía de cara. Datos económicos, profesionales y circunstancias sociales: vida laboral, alta en el régimen correspondiente, censo de actividades económicas AEAT con el epígrafe, pago si procede del IAE, maternidad, paternidad, jubilación, seguro responsabilidad póliza y pago. Datos tributarios y seguridad social: certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y con la TGSS. Datos de categorías especiales: violencia de género, discapacidad, situación baja y alta médica, situación salud que ocasione ausencia justificada del puesto. Personas colaboradoras, designadas para la venta: nombre y apellidos, DNI, fotografía de rostro, relación laboral y relación personal con el titular, maternidad/paternidad, formación, méritos, manipulador de alimentos. Datos de categorías especiales: violencia de género, discapacidad, solicitante de protección internacional, situación o riesgo de exclusión social, situación baja médica, situación salud que ocasione ausencia justificada del puesto. Representantes: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, domicilio, firma y carácter de la representación.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en una ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

ALCALDÍA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención personalizada a la ciudadanía; gestión de la agenda de la Alcaldía; anticipos de caja fija; desplazamientos y estancias de los miembros de órganos de gobierno del Ayuntamiento de València, así como de su personal eventual.
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); artículo 9.2, g) del RGPD; Ley 7/85 (LRBRL); artículos 190.3 y 291.1 del TRLRH; artículos 73 a 76 del RD 500/1990; Ley 9/2017 (LCSP)
FINALIDAD	Gestión de la atención personal e individualizada a la ciudadanía; gestión de la agenda de la Alcaldía en el desempeño de sus funciones, incluyendo la confirmación y planificación de asistencia a actos institucionales, organización de reuniones y coordinación de actividades oficiales; gestión de anticipos de caja fija para la atención de gastos de representación, protocolarios y de materiales y suministros no inventariables; gestión de desplazamientos y estancias de los miembros de órganos de gobierno del Ayuntamiento así como de su personal eventual, incluyendo la contratación con agencias de viajes y la tramitación de expedientes relacionados; atención de solicitudes ciudadanas y de representantes de entidades; gestión de la participación en actividades institucionales y eventos; control y archivo de la documentación generada; cumplimiento de obligaciones legales y de transparencia; y, en su caso, la difusión de datos en la Agenda Municipal Institucional cuando proceda.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo ordinario, correo electrónico, teléfono, presencial, comunicaciones externas, FACE (Punto General de Entrada de Factura), atención presencial, registro general
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía y representantes de entidades de todo tipo; Alcaldesa, concejales/as delegados/as, órganos directivos y personal eventual del equipo de gobierno; representantes de instituciones públicas, entidades y asociaciones de la ciudad; proveedores de materiales o suministros.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, salvo en atención ciudadana en casos de intercambios internacionales o desplazamientos fuera de la UE
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Unión Europea. En atención ciudadana, cualquiera; en desplazamientos, países de destino de los viajes
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: identificativos (nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección postal, dirección electrónica, firma), datos especiales (salud), ocupación (cargo o autoridad), académicos (titulaciones oficiales, cursos, másters, experiencia profesional), económicos (cuentas bancarias, embargos), datos de representantes y proveedores, datos de agenda institucional, datos necesarios para la gestión de desplazamientos y estancias.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En caso de reuniones, otros órganos de la Administración Local, autonómica o del Estado; órganos de la Unión Europea; diputaciones provinciales; órganos judiciales; fuerzas y cuerpos de seguridad. En caso de celebración de actos, la administración o entidad organizadora. Todos ellos, en su caso, podrán aparecer en la Agenda Municipal Institucional
DATOS CEDIDOS	Los que corresponda en cada supuesto

ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Enajenación de chatarra y efectos no utilizables; instalación y gestión de máquinas de vending en espacios públicos municipales; pólizas de seguros del Ayuntamiento de València; gestión integral de servicios de impresión, copiado, escaneado, fax y digitalización documental del Ayuntamiento de València; reparación o sustitución de equipos que puedan contener información con datos personales; gestión integral del servicio de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales; sistemas de control de accesos; videovigilancia interior de edificios municipales; centralitas de telefonía; servicio de taxi para desplazamientos autorizados de personal municipal; préstamo y uso de vehículos municipales.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos: artículo 6.1 b), c) y e) RGPD 2016/679 UE —ejecución de contrato, obligación legal e interés público/ejercicio de poderes públicos—; Ley 7/1985 (LBRL); Ley 33/2003 (LPAP); RDL 2/2004 (TRLRHL); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 5/2014 (LSP); Ley 39/2015 (LPACAP); Ley 40/2015 (LRJSP); Ley 16/1985 (LPHE); RDL 5/2015 (TREBEP); RDL 2/2015 (ET); y, para el préstamo y uso de vehículos municipales, RDL 6/2015 (TRLVS).
FINALIDAD	Gestión de la enajenación de chatarra y efectos no utilizables, así como de la instalación y gestión de máquinas de vending en espacios públicos municipales; gestión de pólizas de seguros del Ayuntamiento de València; gestión integral de los servicios de impresión, copiado, escaneado, fax y digitalización documental, incluida la puesta a disposición, instalación, configuración, mantenimiento, control, monitorización, auditoría y optimización de los equipos, sistemas y procesos asociados; reparación o sustitución de equipos que puedan contener información con datos personales; gestión integral del mantenimiento de edificios e instalaciones municipales; gestión de sistemas de control de accesos; gestión del sistema de videovigilancia interior de edificios municipales para garantizar la seguridad de bienes, personas e instalaciones; gestión de las centralitas de telefonía; gestión de los desplazamientos autorizados de personal municipal mediante servicio de taxi; y gestión del préstamo, uso, control y, en su caso, identificación de personas usuarias o conductoras de vehículos municipales.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal; registro de entrada presencial y electrónico; instancias, solicitudes y formularios en papel o a través de sede electrónica; expedientes administrativos y comunicaciones con empresas adjudicatarias, aseguradoras, mediadoras, corredurías o reaseguradoras; comunicación entre sistemas de información; dispositivos multifunción, software de gestión centralizado, procesos de digitalización certificada y sistemas de monitorización y soporte asociados a los servicios de impresión y digitalización; videocámaras; atención telefónica y sistemas de gestión de llamadas; bases de datos internas, aplicaciones web y móviles, teléfono y, en su caso, correo electrónico; APP municipal VLC CAR, formularios o documentos internos de solicitud, entrega y devolución de vehículos, atención interna del servicio y comunicaciones por correo electrónico o teléfono.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: personas interesadas, representantes y otras personas cuyos datos puedan figurar en la documentación incorporada a los expedientes administrativos correspondientes; empresas adjudicatarias, entidades aseguradoras, mediadoras, corredurías, reaseguradoras y sus representantes; personal funcionario, empleado público y demás personal municipal o relacionado con el Ayuntamiento; miembros de la Corporación Municipal; policías municipales; voluntariado de protección civil; personal del grupo de buceo; personas usuarias de Centros Ocupacionales Municipales; adolescentes y jóvenes que cumplen medidas judiciales; personas usuarias de cargobike; personas propietarias o responsables de perros de la unidad canina; personas empleadas y usuarias internas del Ayuntamiento, personal externo que interactúe con los sistemas municipales y cualquier persona física cuyos datos personales estén contenidos en documentos gestionados mediante los servicios de impresión, copiado, escaneado o digitalización; personas que acceden con o sin autorización a edificios e instalaciones municipales; ciudadanía que hace uso del servicio de centralitas de telefonía; personal municipal usuario del servicio de taxi; personal municipal autorizado para solicitar, recibir o conducir vehículos municipales y personas conductoras efectivas identificadas en relación con el uso de dichos vehículos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen o recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante los plazos de prescripción de acciones y los exigibles por la normativa aplicable en materia de contratación pública, seguros, responsabilidad patrimonial, archivo, transparencia, control financiero y contabilidad pública. Posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo en interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. En el caso de imágenes de videovigilancia, se conservarán por un plazo máximo de un mes desde su recogida, sin perjuicio de su conservación bloqueada a disposición de las autoridades públicas competentes cuando se hubieran captado hechos ilícitos o irregulares.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE, pasaporte, CIF/NIF de entidades, razón social, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, imagen y, en su caso, voz. Datos de características personales: nacionalidad, sexo, edad, estado civil y, cuando proceda, condición de persona autorizada o no para el uso de servicios o vehículos municipales, límites de uso y necesidad de adaptación sin especificación del motivo. Datos económicos, financieros y tributarios: número de cuenta bancaria, IRPF, certificados de estar al corriente con AEAT y TGSS, y otros datos económicos necesarios para la gestión de expedientes, pólizas, indemnizaciones, contratación o pagos. Datos profesionales, administrativos y de empleo público: número de empleado, servicio o unidad de adscripción, cargo, categoría profesional, relación con el Ayuntamiento, datos de representación, permisos o habilitaciones necesarios, incluido permiso de conducir cuando proceda. Datos de actividad, uso, trazabilidad y auditoría: registros de acciones, datos de auditoría, accesos, reservas, autorizaciones, entregas y devoluciones, comunicaciones, incidencias, averías, daños, kilometraje, repostaje o carga, matrícula o vehículo asignado, fechas y horas de uso, información necesaria para identificar a la persona usuaria, conductora o responsable. Datos de localización o ubicación cuando se utilicen funcionalidades de geolocalización o posicionamiento asociadas a aplicaciones o servicios móviles. Datos contenidos en documentos gestionados mediante servicios de impresión, copiado, escaneado, fax o digitalización, que podrán incluir datos identificativos, de contacto, administrativos y, en su caso, categorías especiales de datos o datos relativos a infracciones si así lo requieren los procedimientos municipales. Imágenes captadas por sistemas de videovigilancia y, solo si existiera grabación de audio, voz. En el ámbito de seguros, podrán tratarse además datos vinculados a riesgos asegurados, siniestros, reclamaciones, personas afectadas, perjudicadas, beneficiarias, causahabientes o relacionadas con indemnizaciones, en función de la póliza, lote, riesgo asegurado y actuación concreta.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Tramitación de expedientes de Programas de Actuación Integrada (PAI); Tramitación de expedientes sobre el deber de edificar y rehabilitar
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal y poderes públicos); Texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell; Ley 39/2015 (LPAC)
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos y urbanísticos para garantizar el deber de edificar y rehabilitar edificios, así como para crear o regenerar ciudad, asegurando el interés general y los derechos de las personas propietarias afectadas por el ámbito de un Programa de Actuación Integrada.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, Registro de la Propiedad, Catastro inmobiliario, instancias presentadas por las personas afectadas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas propietarias o titulares de derechos afectados por el PAI, cualquier persona ciudadana en ejercicio de la acción pública (así como sus representantes); personas propietarias afectadas por el procedimiento administrativo correspondiente (así como sus representantes)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, direcciones, correos electrónicos, teléfonos; datos catastrales y registrales sobre la propiedad; durante la gestión del PAI se tratarán también datos económicos, financieros y patrimoniales: datos bancarios, datos de transacciones sobre obligaciones y derechos relacionados con la propiedad
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Personas aspirantes a agente urbanizador, en relación a las personas propietarias afectadas por la Unidad de Ejecución; <u>en los demás casos cuando proceda según ley; otros órganos de la Administración Local, Comunidad Autónoma, Estado, Unión Europea, diputaciones provinciales, órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad</u> ; personas que presenten solicitudes de acceso a información y se les ceda incluyendo datos personales
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión documental de la Asesoría jurídica
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) RGPD 2016/679 (UE) (obligación legal). Ley 7/1985 de bases de régimen local. Reglamento orgánico de gobierno y administración municipal. Reglamento Orgánico y Fundacional de la Asesoría Jurídica (Acuerdo Pleno 27.05.2021 / BOP 22.06.2021)
FINALIDAD	1. Asesoramiento jurídico en asuntos de índole municipal requeridos por las unidades administrativas. 2. Defensa jurídica en contenciosos 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; personas demandadas; representantes legales; Procuradores/as ; Notarios/as ; Registradores/as y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de categoría especial: salud; afiliación sindical. Datos de infracciones: naturaleza penal y administrativa. Carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF/NIE/pasaporte; n.º s.s.; tarjeta sanitaria; dirección (postal o electrónica); teléfono (fijo o móvil); imagen; voz; marca física; firma; huella digital; firma electrónica. Características personales: datos de estado civil; edad; datos de familia; sexo; fecha de nacimiento; nacionalidad; lugar de nacimiento; circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda; situación militar; propiedades, posesiones; licencias, permisos, autorizaciones. Académicos y profesionales formación; titulaciones; historial de estudiante; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalles del empleo cuerpo/escala; categoría/grado; puestos de trabajo; datos no económicos de nómina; historial de la persona trabajadora. Datos de información comercial: actividades y negocios; creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; licencias comerciales; suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. Datos económico-financieros y de seguros: ingresos, rentas; inversiones, bienes patrimoniales; créditos, préstamos, avales; datos bancarios; planes de pensiones, jubilación; datos económicos de nómina; datos deducciones impositivas/impuestas; seguros; hipotecas. Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por la persona afectada; bienes y servicios recibidos por la persona afectada; transacciones financieras; compensaciones/indemnizaciones.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

AUDITORIA INTEGRAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Auditorías integrales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) Reglamento (UE) 2016/679 (obligación legal); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); normas de auditoría del sector público de la IGAE; RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local
FINALIDAD	Realización de auditorías de las entidades que conforman el sector público del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico y presencialmente en la entidad durante la ejecución del trabajo
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes del sector público del Ayuntamiento de Valencia y personas empleadas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, pasaporte, NIE, nº s.s., dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz; datos de características personales: datos de estado civil; edad; datos de familia; sexo; fecha de nacimiento; nacionalidad; lugar de nacimiento; idioma; datos académicos y profesionales: formación; titulaciones; expediente académico; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales; datos detalle de empleo: cuerpo/escala; categoría/grado; puestos de trabajo; datos no económicos de nómina; historial de la persona trabajadora.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de Valencia" y Jurado del certamen; Banda municipal y personal del Palau; Emisión de entradas gratuitas en conciertos y certámenes de la Banda Sinfónica Municipal de València; Redes sociales y Newsletter de la Banda Sinfónica Municipal de València y del Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de València"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	En relación al certamen y al jurado: artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local; Ley 38/2003, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones. En relación a la banda municipal y personal del Palau: artículo 6.1, b), c), e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); artículo 9.2 b) RGPD; Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP); Ley 4/2021 (FPV); Real Decreto Legislativo 2/2015 (ET); Real Decreto Legislativo 8/2015 (LGSS); Ley 58/2003 (LGT); En relación a la emisión de entradas gratuitas: artículo 6.1. b) y e) del RGPD 2016/679 (ejecución contrato e interés público); En relación a redes sociales y newsletter: artículo 6.1 a) RGPD 2016/679 UE (consentimiento del interesado para la suscripción y envío de newsletter); artículo 6.1 e) RGPD (interés público para la difusión de la actividad cultural municipal en redes sociales y canales digitales).
FINALIDAD	Gestión del Certamen Internacional de Bandas de Música "Ciudad de Valencia", incluyendo la organización del jurado, las comunicaciones con bandas participantes, la retransmisión en streaming del certamen en vídeo, el archivo y almacenamiento de las grabaciones, la publicación de fotografías en la web del CIBM y el control de plantillas de los músicos de cada agrupación; gestión de la Banda Municipal y recursos humanos del Servicio del Palau de la Música y Congresos; gestión de la emisión de entradas gratuitas en conciertos y certámenes de la Banda Sinfónica Municipal de València; gestión de la presencia institucional en redes sociales y canales digitales para la difusión de la actividad cultural de la Banda Sinfónica Municipal de València y del Certamen, interacción con la ciudadanía, elaboración de analíticas e informes de actividad en redes sociales y gestión de suscripciones a newsletter; y organización del viaje con la agencia de viajes en relación con el jurado del certamen.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada, sede electrónica, correo electrónico, teléfono, videocámaras, comunicaciones internas, formularios web a través de entidad contratista, redes sociales institucionales, formularios web, mensajería instantánea, atención personal y telefónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Presidentes y representantes de bandas de música de la Comunitat Valenciana o del ámbito nacional e internacional que se presenten o sean invitados al Certamen; personas designadas como miembros del Jurado del Certamen; compositores que actúan como intermediarios entre la organización del Certamen y los representantes de las sociedades participantes; miembros de la Banda Municipal y personal del Palau; personas asistentes a conciertos y certámenes de la Banda Sinfónica Municipal de València; personas integrantes de las bandas de música; ciudadanía que interactúa con los perfiles institucionales, participantes y asistentes a actividades y eventos, suscriptores de newsletters y servicios de mensajería
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No se prevén transferencias internacionales de datos. No obstante, pueden producirse en la retransmisión o cuando el uso de plataformas de redes sociales implique alojamiento fuera del Espacio Económico Europeo
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	En su caso, Estados Unidos u otros países donde se ubiquen los servidores de las plataformas de redes sociales utilizadas. En los restantes supuestos, no consta o no procede
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: datos identificativos y de contacto (nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, DNI/NIF, dirección postal, dirección electrónica, firma, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, código postal, cargo, alias o identificador en redes sociales); imagen y voz; datos de características personales (sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento, libro de familia, datos familiares, empadronamiento de convivencia, certificado del registro civil de uniones de hecho, certificado de defunción de familiares); categorías especiales de datos (datos de salud, afiliación sindical, representante sindical, justificantes de asistencia de propios y de terceros); datos académicos y profesionales; datos de detalle de empleo y carrera administrativa; datos de control de presencia; datos económicos, bancarios, de seguros y de nómina; datos relativos a la acción social y sanciones en materia de función pública; mensajes, comentarios, imágenes y vídeos y datos de interacción y uso en redes sociales; así como nombre, apellidos, nº DNI y lugar de nacimiento para el control de plantillas de músicos
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. No obstante, determinados datos (imagen y voz) pueden ser objeto de difusión en la retransmisión de los certámenes en streaming y en la web del CIBM cibm-valencia.com
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actuaciones de Emergencias; Planes y protocolos de actuación municipal de la ciudad de València; Solicitudes de colaboración del personal voluntario en actos de concurrencia masiva; Colaboración del Departamento de Bomberos del Ayuntamiento de València con centros escolares de la ciudad de Valencia; SIISE (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b), c) y e) RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal, poderes públicos e interés público); en determinados supuestos en los que puedan cederse imágenes de personas el art. 6.1, a) (consentimiento); Ley 7/2011, de la Generalitat, 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 PC de la CV; Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de PC de València 2018/2259; Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil; Ley 7/1985, LBRL; Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil; Ley 13/2010, de la GVA, de Protección Civil y Gestión de Emergencias; Ley 8/2010, de la Generalitat, de régimen local de la CV; RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad; Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
FINALIDAD	Gestionar las actuaciones de emergencias; gestionar la dotación de las medidas de seguridad necesarias para hacer frente a los riesgos en la ciudad de Valencia; dotar en la ciudad de València de las medidas de seguridad necesarias para hacer frente a los riesgos a los cuales se enfrenta; colaboración de la Unidad de Intervención del Departamento de Bomberos del Ayuntamiento con los centros escolares de la ciudad de Valencia con el fin de realizar labores de protección durante la “Cremà” de fallas realizadas en el interior de las instalaciones de Centros escolares durante las semanas previas a la fiesta fallera; plataforma informática de gestión integral del Departamento de Bomberos.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía involucrada en una actuación de bomberos. Voluntarios de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y bomberos intervinientes. Personal ayuntamiento; personal protección civil, personal de otras administraciones e instituciones intervinientes. Representantes, personas de contacto de las entidades solicitantes y personas con roles de responsabilidad u organizativos en el acto. Personal de dirección de los centros escolares. Trabajadores del Departamento. Personas cuya labor esté relacionada con la prestación del servicio. Ciudadanía en general, potencial receptora del servicio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	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 y de titulaciones, cursos de formación y capacitación. De carácter identificativo: nombre, apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico. Nombre, apellidos, DNI, teléfono, fax, correo electrónico, dirección. Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI; Cargo. Trabajadores del Departamento: nombre y apellidos, DNI, número de funcionario, teléfono, categoría profesional, dirección, SIP, antigüedad como funcionario, correo electrónico, horario, dedicación, sexo, subunidad de destino, fecha de última revisión médica, historial de ascensos, prácticas hechas en parque, formación y titulaciones. Ciudadanía en general, potencial receptora del servicio: nombre y apellidos, dirección, DNI /NI /NIE, teléfono, edad, tipo de afección (en caso de ser víctima de accidente).
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de cementerios municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); D 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la CV; Ordenanza de cementerios y servicios funerarios municipales; RDLeg 2/2004 (TRLRHL); Ley 58/2003 (LGT); Reglamento general de recaudación, RD 939/2005; Ley 33/2003 (LPAP)
FINALIDAD	Gestión integral de los servicios y actividades que se desarrollan en los cementerios municipales
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, correo electrónico, atención personal a entidades funerarias y, cuando proceda, consulta limitada a Socyal exclusivamente para obtener el resultado, indicador o confirmación de procedencia del régimen de beneficencia funeraria respecto de la persona fallecida.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas usuarias, solicitantes, titulares de derechos funerarios, representantes, familiares o personas de contacto; representantes y personal de entidades funerarias, empresas concesionarias, crematorio u otras entidades intervinientes; y demás personas físicas vivas cuyos datos sean necesarios para la gestión de expedientes, trámites o servicios funerarios municipales. No se incluyen las personas fallecidas como personas interesadas a efectos de la normativa de protección de datos personales, sin perjuicio de que el sistema contenga información relativa a ellas necesaria para la gestión del servicio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación con personas usuarias, solicitantes, titulares de derechos funerarios, representantes, familiares o personas de contacto: datos identificativos y de contacto —nombre, apellidos, DNI/NIE/NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico—; datos de representación; y datos económicos cuando resulten necesarios para la gestión del expediente. En relación con representantes y personal de entidades funerarias u otras entidades intervinientes: datos identificativos, profesionales y de contacto. El sistema podrá contener información relativa a personas fallecidas necesaria para la gestión del servicio, incluida, cuando proceda, la verificación de la procedencia del régimen de beneficencia funeraria mediante resultado, indicador o confirmación consultada en Socyal, sin acceso a información social adicional no necesaria ni a datos de personas vinculadas.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos contemplados en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

CICLO INTEGRAL DEL AGUA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Servicio de abastecimiento domiciliario de agua (Abonados de Agua); Servicio público de Saneamiento de la ciudad de València; Servicio público de mantenimiento, dragado, limpieza y conservación de la red de acequias del sistema de Francos, Marjales y Extremales (FME) de Valencia
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.c) y e) del RGPD, por resultar necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de competencias municipales, la prestación de servicios públicos y el ejercicio de poderes públicos; Ley 7/1985, de 2 de abril, LRRL, y la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de València, en cuanto corresponda. Adicionalmente: Abastecimiento domiciliario de agua: Ordenanza de abastecimiento de aguas vigente. Además, para la participación voluntaria en sorteos de promoción de la factura electrónica, la base jurídica será el artículo 6.1.a) RGPD, relativo al consentimiento de la persona interesada. Saneamiento: Ordenanza de alcantarillado o saneamiento de la ciudad de València. Red de acequias FME: Ordenanza de Francos, Marjales y Extremales de Valencia y, cuando resulte aplicable por razón de actuaciones de vertidos, infiltración al subsuelo o aprovechamiento del agua, la Ordenanza de Saneamiento de la ciudad de Valencia.
FINALIDAD	Abastecimiento domiciliario de agua: gestión del servicio (abonados), gestión de tasas asociadas a la factura del agua potable, reclamaciones de abonados, realización de campañas de fomento de la factura electrónica mediante sorteos entre las personas abonadas que deseen participar; Saneamiento: gestión del servicio, tramitación de expedientes de concesión de permisos de vertidos, atención ciudadana, gestión de solicitudes de información, gestión de reclamaciones de particulares sobre deficiencias o sugerencias, permisos de conexión a la red municipal de saneamiento; Red de acequias del sistema de Francos, Marjales y Extremales (FME): gestión del servicio de mantenimiento, dragado, limpieza y conservación, atención ciudadana, gestión de solicitudes de información, gestión de reclamaciones, elaboración de cartografía digital, tramitación de expedientes de concesión de permisos de vertidos, infiltración al subsuelo o aprovechamiento del agua como riego agrícola
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Abastecimiento domiciliario de agua: altas de suministro a través de los canales de la empresa gestora (presencial, telemático, telefónico, etc.), reclamaciones ante la empresa por los mismos canales, registros de consumo mediante sistemas propios del servicio (tele lectura de contadores), reclamaciones ante el Ayuntamiento por registro de entrada; Saneamiento: registro de entrada, avisos telefónicos, contactos directos; Red de acequias: registro de entrada presencial o electrónico, avisos telefónicos, contactos directos, toma de datos a través de dispositivos tecnológicos
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Abastecimiento domiciliario de agua</u> : abonados y otras personas vinculadas a esos abonos (pagadores, o personas de contacto), representantes. <u>Saneamiento y Mantenimiento, dragado, limpieza y conservación de la red de acequias del sistema de Francos, Marjales y Extremales (FME) de Valencia</u> : ciudadanía y representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, cuando la base que legitima el tratamiento de determinados datos es el consentimiento se conservan mientras no se solicite su supresión
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Abastecimiento domiciliario de agua: datos identificativos y de contacto (nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo, imagen del ganador de cada sorteo, teléfono, correo-e), datos de suministro (domicilio completo), datos de póliza de abono (tipo de tarifa), histórico de lecturas de contador, datos económicos (cuenta bancaria, histórico de facturación y cobro), datos de infracciones administrativas relacionadas con la ordenanza de abastecimiento de aguas; Saneamiento: datos identificativos (nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo, teléfono, correo electrónico, dirección postal), datos económicos (cuenta bancaria); Red de acequias: nombre, apellidos, DNI u otro documento identificativo, teléfono, correo electrónico, dirección postal, datos económicos (cuenta bancaria de pago), datos sobre bienes inmuebles (referencias catastrales, en su caso)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

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

CIUDAD INTELIGENTE

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas para el Desarrollo del Programa de Pilotos Edificios Inteligentes de la Agenda Digital para España C052/17-SP; EDIFICIOS INTELIGENTES; Programa de fidelización del WiFi municipal; Sensorización de L'Almoina; Estadísticas de empleo - Convenio con LABORA; Plan de Difusión, Comunicación y Formación de la iniciativa "PLATAFORMA INTELIGENTE DE DESTINOS VALENCIA (PID VALENCIA); Anonimización de datos del padrón de habitantes para su integración en plataforma VLci; Sensorización de plazas de personas con movilidad reducida, carga y descarga y taxi; Plataforma VLCL; Plataforma Inteligente de Destinos (PID) de Valencia; y WiFi4EU.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ajuntament de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1 a), c), d) y e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—: consentimiento para altas en apps, registros o accesos voluntarios, newsletters, perfiles, comunicaciones personalizadas, imagen y voz, difusión en redes sociales u otros medios, cesiones entre plataformas y participación en proyectos de sensorización que afecten a la vida privada; cumplimiento de obligaciones legales cuando proceda; interés vital para sistemas de alerta temprana; e interés público o ejercicio de poderes públicos. Art. 25 Ley Orgánica 3/2018 —LOPDGDD—; Ley 7/1985 —LRBRL—; Ley 40/2015 —LRJSP—; Ley 39/2015 —LPACAP—; Ley 12/1989 —LFEP—; Ley 5/1990 —LECV—; Plan Valenciano de Estadística 2025-2028 —PVE 2025-2028—; Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027 —EECTI 2021-2027—; Plan Nacional de Ciudades Inteligentes —PNCL—; Ley 7/2021 —LCCTE—; Agenda Urbana de la UE; Nueva Bauhaus Europea 2021; Estrategia Europea para la Década Digital 2030; y Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia —PRTR—. Para WiFi municipal, fidelización WiFi y WiFi4EU, se recoge como base legal el art. 6.1 a) y e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD— y el art. 25.ñ) Ley 7/1985 —LRBRL—. Para sensorización PMR/carga y descarga/taxi y L'Almoina, consta como referencia el art. 25.ñ) Ley 7/1985 LRBRL Para anonimización del padrón, consta como base el art. 6.1 e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—, Ley 7/1985 —LRBRL— y Ley 40/2015 —LRJSP—. Para estadísticas de empleo - Convenio con LABORA, consta como base específica el art. 6.1 e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—, art. 25 Ley Orgánica 3/2018 —LOPDGDD—, Ley 7/1985 —LRBRL—, Ley 12/1989 —LFEP—, Ley 5/1990 —LECV— y Plan Valenciano de Estadística 2025-2028 —PVE 2025-2028—. Para Plataforma VLCL, consta como base el art. 6.1 a), d) y e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—, junto con Ley 7/1985 —LRBRL—, Ley 40/2015 —LRJSP—, Ley 39/2015 —LPACAP—, Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027 —EECTI 2021-2027—, Plan Nacional de Ciudades Inteligentes —PNCL—, Ley 7/2021 —LCCTE—, Agenda Urbana de la UE, Nueva Bauhaus Europea 2021 y Estrategia Europea para la Década Digital 2030. Para PID València y Plan de Difusión PID, consta como base el art. 6.1 a) y e) Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—, junto con Ley 7/1985 —LRBRL—, Ley 40/2015 —LRJSP—, Ley 39/2015 —LPACAP—, Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027 —EECTI 2021-2027—, Plan Nacional de Ciudades Inteligentes —PNCL—, Agenda Urbana de la UE, Estrategia Europea para la Década Digital 2030 y Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia —PRTR—. Para Edificios Inteligentes y Ayudas para el Desarrollo del Programa de Pilotos Edificios Inteligentes, al no constar contestación del Servicio ni legitimación cumplimentada en la última hoja disponible, se toma provisionalmente como referencia el art. 6.1 Reglamento (UE) 2016/679 —RGPD—, especialmente el interés público municipal, junto con Ley 7/1985 —LRBRL— y la normativa sectorial o de subvenciones aplicable.
FINALIDAD	Validación de las personas usuarias en la red WiFi municipal y realización de fines estadísticos asociados al servicio WiFi4EU; almacenamiento o tratamiento de información procedente de sistemas de sensorización o videovigilancia para razones de seguridad, protección y garantía de acceso a plazas destinadas a determinados colectivos; elaboración, difusión y explotación de información estadística sobre el paro registrado en la ciudad de València como apoyo a la fundamentación y evaluación de actuaciones municipales en materia de empleo; elaboración de información anonimizada a partir de la base de datos del padrón de habitantes para su integración en la Plataforma VLCL y para la mejora de la planificación y gestión de políticas públicas municipales; tratamiento de la información municipal de forma global y homogénea mediante la Plataforma VLCL, a través de procesos automatizados de extracción, transformación y carga, con el fin de integrar información distribuida por los servicios municipales en un único repositorio de datos y facilitar cuadros de mando y toma de decisiones; desarrollo y puesta en producción de la Plataforma Inteligente de Destinos (PID), incluyendo la recogida y gestión de datos de usuarios, registro, gestión de cuentas, roles, permisos, autenticación, control de accesos, movilidad y localización; y ejecución del Plan de comunicación relativo a la Plataforma PID, orientado a identificar, analizar y categorizar perfiles de empresas y actores clave del sector turístico para diseñar acciones de comunicación, formación y difusión más eficaces y adaptadas a sus características. Gestión y desarrollo de actuaciones vinculadas a edificios inteligentes.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se recogen, según el tratamiento concreto, a través de formularios web, apps, portal cautivo de conexión WiFi, bases de datos internas municipales, bases de datos internas del padrón de habitantes, intercambio telemático periódico mediante acceso a bases de datos y transmisión electrónica segura, sensores, tecnología IoT, sistemas de monitorización, dispositivos de captación de imágenes, integraciones con otros sistemas o plataformas, redes sociales y escucha activa, logs de actividad, carga manual de datos por administradores, así como, en el contexto de actividades del plan de comunicación o difusión, mediante eventos, formaciones, boletines, interacciones con la web oficial del proyecto y, en algunos casos, fuentes de acceso público a información. Para WiFi4EU, el canal de recogida que consta es el portal cautivo al conectarse al Acces Point del WiFi4EU. Para Estadísticas de empleo - Convenio con LABORA, el canal de recogida es el intercambio telemático periódico mensual entre LABORA y el Ayuntamiento de València mediante acceso a bases de datos y transmisión electrónica segura. Para Anonimización de datos del padrón de habitantes para su integración en Plataforma VLCl, el canal de recogida son las bases de datos internas del padrón de habitantes. Para Plataforma VLCl, bases de datos internas. Para Plataforma Inteligente de Destinos (PID) de Valencia, los canales son formularios web y apps, sensores, IoT y sistemas de monitorización; sensores de movilidad y dispositivos de captación de imágenes; integraciones con otros sistemas —Visit València, Plataforma VLCl, GIS municipal e integración con la Plataforma Inteligente de Destinos de SEGITTUR—; redes sociales y escucha activa; logs y monitorización de actividad; integración manual y carga de datos. Para Plan de Difusión, Comunicación y Formación de la iniciativa PID València, los canales son formularios web en el contexto de actividades propias del plan —eventos, formaciones, boletines o interacciones con la web oficial del proyecto— y, en algunos casos, fuentes de acceso público a información. Para Programa de fidelización del WiFi municipal, Sensorización de L'Almoína, Sensorización de plazas PMR/carga y descarga/taxi, Edificios Inteligentes y Ayudas para el Desarrollo del Programa de Pilotos Edificios Inteligentes, en la última hoja disponible no consta cumplimentado el canal concreto, sino la indicación de que debe precisarse la forma de obtención de los datos —por ejemplo, registro de entrada, formulario web, teléfono o correo electrónico—.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, vecinos y vecinas de la ciudad de València, personas residentes, turistas y visitantes, personas usuarias de redes WiFi municipales y WiFi4EU, personas usuarias de servicios municipales, personas demandantes de empleo paradas residentes en el municipio de València, representantes de empresas turísticas y operadores turísticos, académicos, investigadores, participantes en actividades, eventos o formaciones, personal municipal y empleados públicos, personal interviniente en procesos de anonimización o gestión de información, así como las personas físicas que puedan resultar afectadas o identificadas por actuaciones, plataformas, apps, formularios, sensores, sistemas de monitorización, dispositivos de captación de imágenes, espacios o edificios inteligentes, plazas PMR, carga y descarga, taxi, sistemas de videovigilancia o integraciones tecnológicas vinculadas a los proyectos de Ciudad Inteligente.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento, así como durante los plazos de prescripción que resulten aplicables. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. En los tratamientos basados en el consentimiento, los datos se conservarán mientras este no sea retirado o mientras la persona usuaria permanezca activa en el servicio, sin perjuicio de los plazos de responsabilidad que resulten aplicables. En particular, en los tratamientos vinculados al WiFi municipal, fidelización WiFi y WiFi4EU, se recoge un plazo máximo de 6 meses desde que la persona usuaria deje de acceder a la red. En los tratamientos de videovigilancia o captación de imágenes, las imágenes se conservarán durante el plazo máximo de un mes desde su recogida, sin perjuicio de su conservación bloqueada a disposición de las autoridades públicas competentes cuando se hayan captado hechos ilícitos o irregulares. En los tratamientos de sensorización de plazas PMR, carga y descarga y taxi, los datos se conservarán durante el tiempo en que el expediente, gestión o procedimiento permanezca en tramitación o resolución y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender responsabilidades, archivo de interés público, investigación histórica o científica, o fines estadísticos. En el tratamiento de anonimización de datos del padrón, los datos personales extraídos de la base padronal se conservarán en un archivo temporal mientras se apliquen las técnicas de anonimización o desidentificación y, una vez culminado el proceso y obtenida la información anónima, se procederá al borrado de dicho archivo temporal. Los registros o datos asociados a la gestión del proceso se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir su finalidad y atender posibles responsabilidades.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto —nombre y apellidos, DNI/NIE/pasaporte, domicilio, dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, usuario, contraseña, dirección IP, MAC Address y otros identificadores técnicos—; datos de características personales —edad, sexo, género, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, idioma, estado civil y datos de familia—; datos académicos y profesionales —formación, titulaciones, nivel de estudios, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, ocupación, puesto de trabajo o cargo—; datos socioeconómicos y administrativos —actividad económica, ocupación, tiempo de inscripción como demandante de empleo, distrito, barrio, sección, datos tributarios y, en su caso, otros datos económico-financieros vinculados al servicio—; datos de geolocalización, movilidad y comportamiento —rutas, patrones de movimiento, zonas visitadas, uso de apps, navegación, preferencias, perfilado, interacciones digitales, logs de acceso y actividad—; datos de imagen y voz, fotografías, vídeos y grabaciones; datos derivados de encuestas, quejas, sugerencias, comunicaciones, participación en eventos, formaciones o actividades; datos relativos a empresas o profesionales de contacto; y datos tratados en procesos de anonimización, desidentificación, trazabilidad, control, supervisión y evaluación. En los tratamientos vinculados a WiFi municipal, fidelización WiFi y WiFi4EU, se incluyen identificadores técnicos como la MAC Address y, cuando proceda, datos identificativos y de contacto como nombre, apellidos y correo electrónico. En los tratamientos de sensorización y videovigilancia, se incluyen imágenes del interior o perímetro, datos visuales captados por cámaras, y, si la tecnología lo permite, audio, datos derivados de análisis de vídeo, datos de acceso o datos cruzados con otros sistemas, como personal autorizado. En los tratamientos de estadísticas de empleo, se incluyen datos identificativos —domicilio—, datos socioeconómicos —actividad económica, ocupación, nivel de estudios—, datos demográficos —edad, sexo, nacionalidad— y datos administrativos —tiempo de inscripción como demandante de empleo parado, distrito, barrio y sección—. En el tratamiento de anonimización del padrón, se incluyen datos identificativos —nombre y apellidos, DNI/NIE/pasaporte y domicilio—, datos sobre circunstancias personales —sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento— y datos académicos o de nivel de estudios necesarios para la elaboración del censo electoral, sin perjuicio de que el resultado del proceso de anonimización deba ser información anónima. En Plataforma VLCl, se incluyen datos identificativos y de contacto, datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos de empleo, datos tributarios o económico-financieros y aquellos otros datos procedentes de bases de datos internas que se integren en la plataforma. En PID València y Plan de Difusión PID, se incluyen datos identificativos y de contacto, datos geolocalizados, rutas y patrones de movimiento, datos sociodemográficos, datos de preferencias y comportamiento, datos de interacción y comunicación, datos de acceso y actividad en el sistema, roles, permisos, logs, datos multimedia —fotografías, vídeos y voz—, datos profesionales o de representación y datos relativos a la participación en eventos, formaciones, boletines o actividades. En Edificios Inteligentes y Ayudas para el Desarrollo del Programa de Pilotos Edificios Inteligentes: dependerán de cada actuación concreta y podrán incluir, según el caso, datos identificativos y de contacto, datos de uso de apps o servicios, datos derivados de reservas, ocupación, sensorización, iluminación, acceso a instalaciones, gestión de actividades o interacción con sistemas inteligentes.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Con carácter general, no se ceden datos a terceros más allá de los supuestos establecidos en la ley. Cuando proceda, los datos podrán comunicarse a otros órganos de la Administración Local, órganos de la Administración de la Comunitat Autònoma, órganos de la Administración del Estado, órganos de la Unión Europea, órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como a otras entidades públicas o privadas cuando resulte necesario u obligatorio para la gestión del tratamiento o exista habilitación legal. En el tratamiento de Estadísticas de empleo - Convenio con LABORA, los destinatarios son LABORA – Servicio Valenciano de Empleo y Formación y, en su caso, otros órganos públicos en los supuestos legalmente previstos. En los tratamientos vinculados a PID València y Plan de Difusión PID, no se prevén cesiones más allá de los supuestos legales, salvo la posible cesión de datos entre plataformas —PID València, SEGITTUR, Plataforma Ciudad VLCl y los sistemas de información e inteligencia turística de Visit València— cuando proceda y con la correspondiente base jurídica o consentimiento informado. En los tratamientos de WiFi4EU, Plataforma VLCl y Anonimización de datos del padrón, se recoge que no se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En los tratamientos de sensorización de L'Almoina y sensorización PMR/carga y descarga/taxi, se prevén, en su caso, comunicaciones a Administraciones públicas, órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando exista requerimiento o habilitación legal.
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda según los casos

COMERCIO Y MERCADOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas al comercio y al asociacionismo comercial; subastas y transmisiones de puestos de mercados de distrito; Mercados Municipales de Distrito y Mercados extraordinarios; Bonos al comercio VLC; Campañas de promoción pequeño comercio y de mercados municipales; Guía de comercios emblemáticos de València; Cursos de formación en diferentes áreas dirigidos a comerciantes y personas trabajadoras de los pequeños comercios y mercados municipales; Actividad de fomento en relación al comercio y al asociacionismo comercial; Consejo Local de Comercio (CLC)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1. a), b), c) y e) y 9.2.f) y h) del RGPD UE 2016/679 (Consentimiento para el tratamiento de datos de imagen y voz y su posterior difusión - cursos de formación a comerciantes-, contrato, obligación legal, interés público y ejercicio de poderes públicos, formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones y asistencia social) ; Ley 7/85 (LRBRL); D 65/2012, del Consell, sobre venta no sedentaria en la CV; Ley 3/2011, de Comercio de la CV; Ley 33/2003 (LPAP); Ley 14/2003, de Patrimonio de la GVA; Ordenanza reguladora de la venta no sedentaria y la Ordenanza municipal reguladora de los Mercados de Distrito del Ayuntamiento de Valencia; D 65/2012, por el que se regula el ejercicio de la venta no sedentaria en la CV; Ley 8/2010 (LRLCV) artículos 137 y ss.; LO 1/2004 (LOVG); LO 3/2007 (LOI); RDLeg 1/2013, Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; LO 4/2000 (LOEX); Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la CV.Ley 38/2003 (LGSu); RD 887/2006, Reglamento de la ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Valencia y sus organismos públicos; Ley 58/2003 (LGT); Ley 9/2017 (LCSP); Ley 5/2014, de Seguridad Privada; En concreto para web y redes sociales: artículo 69 y artículo 25.2; CLC: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (artículo 131); Reglamento de Transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de Valencia (arts. 71 a 79); aplicación supletoria del artículo 17.4 del Reglamento municipal de Gobierno Abierto: Transparencia. Ordenanza Municipal Reguladora de los mercados de Distrito (artículo 14). Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta no Sedentaria (Artículo 34)
FINALIDAD	Concesión y gestión de ayudas y subvenciones; control y gestión de mercados municipales y venta no sedentaria; gestión de campañas de promoción; elaboración y difusión de guías de comercios; gestión de cursos de formación; fomento del asociacionismo comercial; gestión de órganos de participación y consulta; control de acceso, seguridad y videovigilancia en mercados; justificación y archivo de actividades; difusión de actividades y resultados en web y redes sociales
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada, atención personal o presencial, correo electrónico, formularios o plataformas web, aplicaciones y sedes electrónicas como ACCEDE, bases de datos internas, dispositivos de captación de imagen, cámaras fotográficas, videosistemas y grabaciones de sesiones, así como mediante webs habilitadas para campañas o programas específicos y, en su caso, a través de entidades intervinientes en su gestión.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes de personas jurídicas, comerciantes, titulares y empleados de comercios y mercados, participantes en campañas, alumnado de cursos, miembros de órganos de participación, beneficiarios de ayudas y subvenciones, representantes de asociaciones, público general que participe en actividades o eventos
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, se pueden conservar con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En el caso de imágenes de videovigilancia, el plazo máximo es de 1 mes salvo bloqueo por autoridad competente. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No aplica
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, e-mail, imagen, voz, firma; Económicos: cuenta bancaria, certificados de estar al corriente, nóminas, datos fiscales; Académicos/profesionales: formación, ocupación, cargo, pertenencia a asociaciones; Circunstancias personales: sexo, fecha de nacimiento; Especiales: salud, afiliación sindical, discapacidad, violencia de género; Datos de participación en campañas, concursos, eventos, cursos, órganos de participación
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En algunos casos, determinados datos pueden ser objeto de difusión en la web o redes sociales del Ayuntamiento o comunicados a organismos de control (por ejemplo, Base Nacional de Subvenciones, Comisión Europea)
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Avance liquidación del Presupuesto; Elaboración certificados; Cierre y liquidación del presupuesto; Contabilidad analítica; Contabilización de operaciones; Control Proyectos de Gasto y gastos con financiación afectada; Coste efectivo de los servicios; Seguimiento y análisis de la cuenta 413; Formación, tramitación exp. aprobación cuenta general y consolidación contable.; Elaboración de informes; Suministro de información al MINHac; Liquidación del IVA; Obtención de información contable de otros entes públicos; Gestión del 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; Tramitación expedientes de gastos; Tramitación expedientes de ingresos; Sistema SEDA de gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento de València.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal para el tratamiento de los datos reside en el artículo 6.1.b), c) y e) RGPD 2016/679 (relación laboral o funcional, obligación legal e interés público), y en la normativa sectorial aplicable, en particular: 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; Bases de ejecución del presupuesto; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre; Ley 16/2013, de 29 de octubre; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo; Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre; Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio; Ley 15/2010, de 5 de julio; Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre; Ley 25/2013, de 27 de diciembre; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido; Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre; Orden HFP/417/2017; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; arts. 33 a 36 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio; Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) y Real Decreto Legislativo 2/2015 (ET).
FINALIDAD	Gestión presupuestaria y económica; cumplimiento de obligaciones de suministro de información; tramitación y aprobación de expedientes de ingresos no tramitados por otros servicios; cumplimiento de obligaciones de suministro de información y atención a requerimientos de información por parte de la AEAT
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: datos recogidos por los Centros Gestores competentes por razón de la materia; sistemas municipales de administración electrónica; bases de datos municipales y sistemas municipales de administración electrónica y correo electrónico; atención personal; instancia en papel; formulario de sede electrónica; vía integración automática mediante web-services; integración manual mediante carga de ficheros; y recogida manual de datos.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de València; personas proveedoras y sus representantes; beneficiarios de subvenciones; contribuyentes; sujetos pasivos; licitadores; representantes; y personal de otras Administraciones Públicas (AEAT, Sindicatura de Cuentas, Tribunal de Cuentas, MINHAP, etc.).
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los tratamientos, datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/NIF y, en algunos casos, correo electrónico y domicilio. En el sistema SEDA también constan nombre y apellidos, D.N.I., pasaporte, N.I.E., dirección, teléfono, firma e imagen. Para determinados tratamientos constan además datos de carácter económico, incluyendo nº de cuenta bancaria, datos económico-financieros y datos de transacciones, compensaciones e indemnizaciones.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. En su caso, los destinatarios pueden ser otros órganos de la Administración Local, de la Administración de la Comunidad Autónoma, de la Administración del Estado, órganos de la Unión Europea, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la AEAT y el MINHac.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base legal para el tratamiento de sus datos reside en el artículo 6.1.b), c) y e) del RGPD 2016/679, por ejecución del contrato respecto de las personas adjudicatarias que formalicen el contrato, así como por obligación legal e interés público; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y Ley 7/85, LRBRL.
FINALIDAD	Gestión de expedientes de contratación en relación con procedimientos de adjudicación distintos de la contratación menor.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sede electrónica y 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 en el proceso de licitación y en la ejecución del correspondiente contrato
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recogen, para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad y del tratamiento, y durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, correo electrónico y DNI, tanto de representantes de entidades licitadoras como de personas físicas que licitan en nombre propio. Datos económicos: IAE, certificados de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria, y documentación acreditativa de la cifra de negocios. Datos académicos y profesionales: solvencia profesional, cursos y titulaciones. Categorías especiales de datos: datos de salud.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

CONTROL FINANCIERO GESTIÓN ECONÓMICO PATRIMONIAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actuaciones del control financiero permanente de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); RDLeg 2/2004 (TRLRHL); RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local
FINALIDAD	Gestión administrativa correspondiente a la ejecución del Plan anual de control financiero que elabora la Intervención general del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Generalmente, a través del acceso a los expedientes de los distintos Centros Gestores
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal de Unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de València Personas físicas beneficiarias y representantes, así como representantes de entidades colaboradoras de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de València
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	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 aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto

COORDINACIÓN TRIBUTARIA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de expedientes tributarios; gestión ejecutiva de los ingresos municipales; recaudación e Inspección de los ingresos municipales; IAE - impuesto sobre actividades económicas; IBI - impuesto sobre bienes inmuebles; ICIO - impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; IIVTNU - Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana; IVTM - Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; recaudación de ingresos municipales; notificaciones, comunicaciones y avisos; base de datos de sujetos pasivos/obligados al pago; tasas y otros ingresos municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 (UE), por obligación legal y ejercicio de poderes públicos; Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Ley 58/2003, General Tributaria; Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 939/2005; ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de València aplicables a cada tributo o ingreso municipal. Además, cuando proceda, artículo 6.1.a) del RGPD para el tratamiento de datos relativos a la firma manuscrita biométrica mediante tablets con sistema ecosignaturejws; Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común, en relación con los sistemas de identificación de las personas interesadas en los procedimientos administrativos; y consentimiento para el alta en el sistema de información a través de WhatsApp de la nueva tasa de residuos.
FINALIDAD	Gestión de los expedientes administrativos de recaudación e inspección de los ingresos municipales; gestión integral de expedientes tributarios; recaudación en período ejecutivo; gestión de los expedientes relativos al IAE, IBI, ICIO, IIVTNU e IVTM; gestión de expedientes relativos a tasas y otros ingresos municipales; gestión de expedientes relacionados con la recaudación de ingresos municipales, incluidos fraccionamientos de pago, devoluciones de ingresos, recursos, reclamaciones, procedimientos especiales de revisión y presentación de documentación; gestión de la base de datos tributaria de obligados al pago, sujetos pasivos y sustitutos del contribuyente; gestión de notificaciones, comunicaciones y avisos vinculados a la recaudación e inspección; gestión de solicitudes presentadas por los contribuyentes y de procedimientos iniciados de oficio por el Ayuntamiento de València; contabilización de sus efectos económicos; gestión del consentimiento libre e informado en relación con la firma manuscrita biométrica, ofreciendo como alternativa la firma manuscrita en papel; y, en tasas y otros ingresos municipales, servicio de atención e información ciudadana, incluido el uso de WhatsApp o herramientas similares.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal; registro de entrada, presencial y electrónico; instancia papel; formulario de sede electrónica; formulario web; teléfono; bases de datos internas y externas; ficheros del Catastro Inmobiliario; ficheros y padrones propios; ficheros de la AEAT; ficheros de la DGT; ficheros de la plataforma ANCERT; ficheros de entidades financieras colaboradoras; ficheros propios y de entidades financieras, Seguridad Social, INSS y otros; y tablets con sistema ecosignaturejws.
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 conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban, mientras el expediente permanezca en tramitación y, en su caso, en resolución de procedimientos derivados, así como para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, incluido el plazo de prescripción de acciones, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Posteriormente, los datos pueden conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, 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/CIF, firma, firma manuscrita biométrica, teléfono, dirección e-mail, direcciones postales y matrículas de vehículos. Datos de circunstancias personales: fecha de nacimiento y fallecimiento, en su caso. Datos económicos: número de cuenta bancaria, nómina o pensión, bienes susceptibles de embargo, cifra de negocio e IRPF. Datos profesionales: número de trabajadores en plantilla, tipos de contrato, número de trabajadores con contrato indefinido y datos de incremento de plantilla, en su caso a efectos de bonificaciones o beneficios fiscales. Datos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora: los resultantes de la tramitación de expedientes sancionadores tributarios. Categorías especiales de datos: grado de discapacidad, condición de familia numerosa, firma manuscrita biométrica y, en su caso, escrituras justificativas de transmisiones y otros documentos acreditativos, a efectos de beneficios o bonificaciones fiscales.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Los determinados en la Ley 58/2003, General Tributaria (artículos 94 y 95). Además, cuando proceda, los organismos o entidades receptores de órdenes de embargo a efectos de su ejecución y las empresas de impresión y reparto postal a efectos exclusivos de la ejecución de los trabajos contratados, con las limitaciones establecidas en sus contratos.
DATOS CEDIDOS	Los datos tratados que sean requeridos en virtud del artículo 95 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, General Tributaria. Además, cuando proceda, los datos necesarios para la ejecución de órdenes de embargo y para la ejecución de los trabajos de impresión y reparto postal, en los términos previstos en los correspondientes contratos.

DELEGACIÓN DE MOVILIDAD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión de las Mesas de movilidad (bici, escolar, transporte público...)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, e) RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85 (LRBRL), artículo 69; Ley 8/2010 (LRLCV), artículos 137 y ss.; Ley 6/2011, de movilidad de la Comunitat Valenciana
FINALIDAD	Gestión de las mesas de movilidad sostenible; actualización de la lista de correos electrónicos de las personas físicas y representantes de entidades que forman parte de las distintas mesas de movilidad de cara a la convocatoria de las mismas o las que puedan crearse en el futuro.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de asociaciones de vecindario, ONG, colectivos, ciudadanía (todo el tejido social en su amplia gama, dependiendo de la actuación a realizar)
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono y mail de contacto de la/s persona/s representantes. Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a asociaciones y rol que ocupan.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Solo podrán cederse en los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto.

DEPORTES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Autorización de pruebas deportivas en la vía pública; Subvenciones y premios en materia de deportes; Instalaciones deportivas municipales.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 —cumplimiento de una obligación legal y misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos—, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, LOPDGDD; la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRRL; la Ley 8/2010, de régimen local de la Comunitat Valenciana, previa comprobación de su vigencia consolidada; la Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte; y la normativa autonómica valenciana vigente en materia de deporte y actividad física. Para los tratamientos relativos a subvenciones y premios en materia de deportes, la legitimación se completa con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, LGS; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos, en su versión vigente. En el caso de autorizaciones de pruebas deportivas en la vía pública, se añade la normativa reguladora del patrimonio y del uso del dominio público, incluyendo la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, RBEL; y la Ordenanza municipal reguladora de la ocupación del dominio público municipal vigente. Cuando el tratamiento incluya datos de salud, discapacidad, lesiones, accidentes, alergias, medicación imprescindible, necesidades de adaptación o primeros auxilios, al tratarse de categorías especiales de datos, será de aplicación el artículo 9.2.h) del RGPD y, cuando sea necesario para proteger intereses vitales de la persona interesada u otra persona física, el artículo 9.2.c) del RGPD. En caso de captación y tratamiento de imágenes o fotografías, la base jurídica dependerá de la finalidad concreta: cuando resulte necesaria para la gestión ordinaria del servicio, acreditación de participación, control de accesos, seguridad, documentación de incidencias o cumplimiento de obligaciones municipales, podrá ampararse en el artículo 6.1.e) o, en su caso, en el artículo 6.1.c) del RGPD; cuando se utilice para fines de difusión, comunicación institucional, publicación en web, redes sociales, prensa, memorias, campañas promocionales o materiales informativos no imprescindibles para la prestación del servicio, la base jurídica será, con carácter general, el consentimiento de la persona interesada conforme al artículo 6.1.a) del RGPD, o el de sus representantes legales si se trata de menores.
FINALIDAD	Gestión de expedientes de autorización de pruebas deportivas en la vía pública; gestión integral de los expedientes de subvenciones a proyectos deportivos presentados por entidades sin ánimo de lucro, así como premios y otro tipo de subvenciones en materia de deportes; y gestión de la utilización de las instalaciones deportivas municipales por personas usuarias, abonadas, inscritas, visitantes, acompañantes o asistentes, incluyendo reservas, accesos, actividades, incidencias, seguridad, atención ciudadana, gestión administrativa asociada y, cuando proceda, documentación gráfica o audiovisual de actividades y videovigilancia de las instalaciones.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada y registro electrónico municipal; sede electrónica municipal; formularios normalizados en papel o electrónicos; solicitudes, anexos y documentación adjunta presentada por las personas interesadas o entidades; subsanaciones y comunicaciones electrónicas; correo electrónico corporativo; atención presencial en instalaciones deportivas municipales, oficinas o puntos de atención; teléfono; web municipal o plataformas habilitadas para reservas, inscripciones, abonos, actividades o gestión deportiva; aplicaciones de gestión deportiva o control de accesos autorizadas por el Ayuntamiento; documentación aportada para acreditar requisitos, bonificaciones, autorizaciones, justificaciones o circunstancias vinculadas al expediente; certificados emitidos por entidades, federaciones u otras administraciones; consultas o verificaciones administrativas cuando proceda; plataformas corporativas; documentación generada durante la instrucción, valoración, resolución, pago, justificación y control de subvenciones; sistemas de control de acceso; captación de fotografías o imágenes durante actividades, competiciones, eventos o uso de instalaciones deportivas municipales; sistemas de videovigilancia instalados en accesos, zonas comunes o espacios habilitados, debidamente señalizados; partes de incidencias, accidentes o primeros auxilios; y comunicaciones de concesionarias o entidades gestoras cuando actúen por cuenta del Ayuntamiento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas solicitantes o promotoras de pruebas deportivas en la vía pública y sus representantes; representantes legales de entidades solicitantes o beneficiarias de subvenciones o premios en materia de deportes; personas autorizadas para presentar documentación en nombre de dichas entidades; personas de contacto de las entidades; miembros de órganos directivos, presidencia, secretaría, tesorería u otros cargos de la entidad; personal técnico, entrenadores/as, monitores/as, coordinadores/as, personal auxiliar y personal adscrito a proyectos o actividades deportivas; personas voluntarias o auxiliares federativas; deportistas, personas participantes, personas con licencia deportiva, personas beneficiarias de ayudas o becas y participantes en actividades, competiciones o eventos; personas que puedan figurar en la documentación justificativa de subvenciones; personas usuarias de instalaciones deportivas municipales, abonadas, inscritas, visitantes, acompañantes o asistentes; menores de edad usuarios o participantes; progenitores, tutores o representantes legales; personas autorizadas para recogida o contacto de emergencia; público asistente o participantes ocasionales; y personas que formulen consultas, quejas, reclamaciones, sugerencias o comuniquen incidencias relacionadas con instalaciones, actividades o servicios deportivos municipales.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y gestionar el expediente, autorización, subvención, premio, instalación, actividad, reserva, abono, inscripción, incidencia, reclamación, accidente, pago, bonificación, justificación, control o trámite correspondiente, así como durante los plazos necesarios para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, incluidos los plazos de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos, de conformidad con la normativa de archivo y documentación administrativa. Los datos vinculados a pagos, bonificaciones, reclamaciones, responsabilidad patrimonial, subvenciones, justificaciones, controles o procedimientos administrativos se conservarán durante los plazos exigibles conforme a la normativa aplicable. Las fotografías o imágenes captadas para difusión institucional o promocional se conservarán mientras resulte vigente la finalidad informativa o de difusión para la que fueron captadas y, cuando se basen en el consentimiento, mientras este no sea retirado, sin perjuicio de los plazos de bloqueo necesarios para atender responsabilidades. Las imágenes captadas por sistemas de videovigilancia se conservarán durante el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo que deban conservarse bloqueadas a disposición de autoridades públicas, órganos judiciales o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por haber captado hechos ilícitos, irregulares, incidentes o actuaciones que deban ser investigadas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos. No obstante, deberá comprobarse si las plataformas, aplicaciones, servicios de reserva, inscripción, control de accesos, formularios, almacenamiento, videovigilancia, fotografía, publicación web, redes sociales, atención a personas usuarias, correo, mensajería, servicios cloud u otras herramientas utilizadas por el Ayuntamiento, la FDM, concesionarias o entidades gestoras que actúen por cuenta municipal implican alojamiento, soporte, publicación, acceso o tratamiento de datos desde fuera del Espacio Económico Europeo. Si existieran transferencias internacionales, deberán identificarse y documentarse las garantías aplicables conforme al capítulo V del RGPD antes de su utilización.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre, apellidos, DNI/NIE/NIF/pasaporte, firma, número de abonado o identificador de usuario, domicilio, teléfono, correo electrónico, imagen, fotografía, grabación audiovisual o voz cuando proceda. Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo/género cuando sea necesario para la actividad o estadística, condición de menor de edad, unidad familiar cuando sea necesaria para bonificaciones o autorizaciones, nacionalidad o idioma si resulta necesario para la gestión. Datos de representantes, personas autorizadas o personas de contacto: nombre, apellidos, DNI/NIE/NIF, teléfono, correo electrónico, relación con la persona menor, usuaria, entidad o expediente, autorización de recogida o contacto de emergencia. Datos deportivos o de uso de instalaciones: instalación utilizada, actividad, curso, escuela, reserva, horario, grupo, nivel, asistencia, participación, competición, evento, licencia deportiva, categoría, incidencias de uso, control de aforo o acceso. Datos económicos: justificantes de pago, cuotas, precios públicos, recibos, devoluciones, bonificaciones, exenciones, impagos, datos bancarios o datos necesarios para facturación, gestión económica, subvenciones, premios, pagos, justificaciones o control económico vinculados al servicio o expediente. Datos profesionales, organizativos o vinculados a entidades: cargo, responsabilidad en la entidad, presidencia, secretaría, tesorería u otros cargos, datos de personal técnico, entrenadores/as, monitores/as, coordinadores/as, personal auxiliar, personas voluntarias o auxiliares federativas, titulaciones, tipo de contrato y funciones cuando figuren en la documentación aportada. Datos de proveedores, acreedores o terceros perceptores que puedan constar en documentación justificativa: NIF, nombre, datos económicos y demás datos personales incluidos en facturas, certificados, justificantes o documentos presentados. Categorías especiales de datos, cuando proceda y sean estrictamente necesarias: datos de salud, discapacidad, lesiones, accidentes, alergias, medicación imprescindible, limitaciones funcionales, necesidades de adaptación de la actividad, primeros auxilios o información sanitaria necesaria para la seguridad, accesibilidad, atención de emergencias o correcta prestación del servicio. Datos de seguridad: registros de entrada y salida, identificadores de acceso, tarjetas, códigos, imágenes de videovigilancia, fecha, hora, ubicación, cámara e incidencias de seguridad cuando proceda. Datos de reclamaciones e incidencias: hechos comunicados, documentación aportada, comunicaciones realizadas, estado de tramitación y respuesta. En relación con categorías especiales de datos y datos de menores, la documentación que remitan las entidades solicitantes deberá contener, siempre que sea posible, información agregada o anonimizada que no permita la reidentificación.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Formación digital ciudadanía: barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França. Estrategia Edusi 3c; Bono oro y Bono AMBTU del transporte colectivo urbano; Gestión del Registro Municipal de Entidades; Candidaturas personas ilustres Juntas Municipales de Distrito; Campañas de comunicación y sensibilización para la participación juvenil en las elecciones municipales; Subvenciones de concurrencia competitiva; Inscripción a eventos relacionados con la participación ciudadana; Contratos administrativos y convenios; Certificados de fe de vida; Gestión de los Consejos de Distrito municipales y grupos de trabajo de las Juntas Municipales de Distrito; Denuncias sobre contaminación acústica por aire acondicionado en actividades inocuas; Emisión de certificados sobre la existencia de actividades inocuas sujetas a comunicación; Dinamización del Marco Estratégico de la ciudad de València; Ponencias en eventos; Presupuestos participativos - Plataforma de participación ciudadana (VLCParticipa); Talleres de alfabetización digital; Procesos y estrategias participativas; Obras menores y actividades inocuas/comercio; Gestión del Registro de entrada y salida; Iniciativas populares; Servicio de mediación de proximidad (MEDIAPROP)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 del RGPD 2016/679 UE, según los casos en sus apartados a), b), c) y e) (consentimiento; ejecución de contrato o relación bilateral; obligación legal; interés público). Para determinados tratamientos de participación ciudadana y procesos participativos, también artículo 9.2 e) del RGPD; y para la gestión del Bono Oro y Bono AMBTU, artículo 9.2 h) del RGPD. Como normativa de cobertura sectorial, según los casos: Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y normativa de desarrollo; Decreto Legislativo 1/2021, del Consell, texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Ley 6/2014, de prevención, calidad y control ambiental de actividades de la Comunitat Valenciana; Ley 14/2010, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Decreto Ley 143/2015, de 11 de septiembre; Ley 7/2012, de la Generalitat, de protección contra la contaminación acústica; Ordenanza municipal de protección contra la contaminación acústica; Ordenanza reguladora de obras de edificación y actividades del Ayuntamiento de València; Ordenanza del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; Ley 9/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; Ley 1/2022, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana; Reglamento de transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València; Reglamento orgánico de gobierno y administración del Ayuntamiento de València; Decreto de 14 de noviembre de 1958, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Registro Civil; Ley 3/2019, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana; normativa anual para la obtención del bono que gestiona el Servicio de movilidad sostenible del Ayuntamiento de València; MEDIAPROP: Art. 6.1.e RGPD 2016/679 UE (interés público), Ley 7/85 (LRBRL); Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 24/2018, de mediación de la CV; Ley 5/2012, de mediación en asuntos civiles y mercantiles
FINALIDAD	Impartición de cursos, talleres y otras actividades formativas de alfabetización y formación digital para la ciudadanía, incluidas actuaciones dirigidas a fomentar habilidades tecnológicas y combatir la denominada soledad pandémica, especialmente en personas mayores; gestión de solicitudes y expedientes relativos al Bono Oro, carné anual y Bono AMBTU del transporte colectivo urbano; gestión del Registro Municipal de Entidades y del registro de entrada y salida de escritos, comunicaciones y expedientes; gestión de candidaturas y expedientes sobre nombramiento de personas ilustres; tramitación de expedientes administrativos relativos a obras menores, actividades inocuas/comercio, cambios de titularidad, denuncias por contaminación acústica y molestias por sistemas de climatización, así como emisión de certificados sobre la existencia o inexistencia de actividades inocuas sujetas a comunicación y expedición de certificados de fe de vida; tramitación de expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva; gestión de contratos administrativos y convenios; gestión de inscripciones a eventos y de la contratación de ponentes en actividades y eventos relacionados con la participación ciudadana; gestión de consejos de distrito, grupos de trabajo y vocalías; gestión de plataformas municipales de participación ciudadana y de procesos de presentación, apoyo, votación y participación en proyectos municipales; elaboración, fomento, dinamización, gestión y desarrollo de procesos y estrategias participativas, incluidas las estrategias participativas de barrio y la dinamización del marco estratégico de la ciudad; gestión de iniciativas populares; y desarrollo de campañas de comunicación y sensibilización para la participación juvenil en elecciones municipales; Prestación del servicio de mediación de proximidad a través de atención e información a la ciudadanía sobre la mediación, realización de sesiones informativas, tramitación de procedimientos de mediación extrajudicial, así como realización de charlas y jornadas informativas, todo ello, con el fin de ofrecer a la ciudadanía la mediación como una vía pacífica y eficiente para la gestión de los conflictos y como método alternativo de solución de controversias
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico; registro de entrada presencial en las Juntas Municipales de Distrito o en el servicio competente; plataforma web o web; formulario web; formulario online de inscripción por correo electrónico o presencial; correo electrónico; atención presencial; impresos o solicitudes en papel; entrevistas individuales y grupales; grupos de discusión y otras actividades grupales o participativas, presenciales y en línea; llamadas telefónicas; bases de datos internas, incluido el padrón de habitantes, cuando proceda para comprobar residencia o derecho de participación; nota interior u otras comunicaciones internas, cuando proceda; cámaras de vídeo y fotográficas o videocámaras; cita previa; agenda telemática (on-line), documentación generada en el expediente de mediación
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; personas físicas interesadas; denunciantes y denunciadas; personas residentes o empadronadas en València; personas mayores de edad; personas mayores; personas con derecho de sufragio activo o que participan por primera vez en elecciones municipales; jubilados, pensionistas y personas con discapacidad en los procedimientos que correspondan; personas usuarias de plataformas municipales de participación; personas solicitantes, asistentes, inscritas o participantes en actividades, talleres, cursos, eventos, procesos y estrategias participativas; ponentes; vocalías y personas que intervienen o asisten a consejos de distrito y grupos de trabajo; miembros y representantes de asociaciones, entidades y otras personas jurídicas; representantes de personas beneficiarias en procedimientos de subvenciones; personas interesadas y representantes en expedientes administrativos, incluidos los relativos a obras, actividades inocuas/comercio, certificados, contratos y convenios; personal técnico y, cuando proceda, personal empleado público.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los casos en que la base de legitimación del tratamiento sea el consentimiento mientras no se solicite sus supresión
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/Pasaporte u otro documento identificativo, dirección postal y electrónica, teléfono, firma y firma electrónica, imagen y voz, domicilio, código postal, barrio y distrito de empadronamiento; datos de representación, asociación o entidad a la que pertenece o representa, cargo o función. Datos de características o circunstancias personales: edad, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma, estado civil y, en su caso, datos familiares o Libro de Familia. Datos económicos, bancarios y tributarios: número de cuenta bancaria, certificado de renta o de no obligación de presentarla y otros datos económicos necesarios para pagos, subvenciones o comprobaciones. Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, categoría o situación laboral, puestos de trabajo y otros datos de ocupación. Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes, asociaciones u otras entidades. Datos especiales, en los casos en que constan en los archivos fuente: datos de salud, ideología y afiliación sindical. Otros datos vinculados al contenido del escrito, comunicación, solicitud, expediente o proceso participativo que resulte necesario en cada caso; datos contenidos en la documentación del procedimiento de mediación, incluidas solicitudes, hojas de atención o asistencia, actas y cuestionarios de satisfacción. Eventualmente pueden tratarse categorías especiales de datos cuando se aporten o resulten necesarias en función del asunto objeto de mediación
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. No obstante, en determinados tratamientos, ciertos datos personales podrán ser objeto de difusión o comunicación a través de internet, redes sociales, página web municipal, Canal GVA, informes u otros medios de comunicación, especialmente cuando se trate de imagen, voz, nombre y apellidos, asociación o entidad representada, cargo o función, según proceda en cada caso.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto o según los casos; en los tratamientos con difusión pública, las categorías que procedan para dicha difusión, incluyendo en su caso imagen, voz, nombre y apellidos, asociación o entidad representada, cargo o función, así como los datos estrictamente necesarios para la finalidad de la comunicación, cesión o publicación.

DEVESA ALBUFERA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión del Registro de embarcaciones del lago de l'Albufera; Autorización de pequeños aprovechamientos, incluida la siega de borró, murta u otros aprovechamientos análogos; Quejas y sugerencias ciudadanas; Subvenciones; Contratación; Gestión y dinamización de redes sociales del servicio; Prácticas universitarias; Autorización de estudios, trabajos científicos y muestreos; Información ciudadana; Participación ciudadana, actividades y canal informativo —newsletter—; y Autorización de accesos, ocupaciones y actividades temporales sobre espacio público, incluidas las ocupaciones de viales públicos integrados en dichos espacios. Todas ellas en el ámbito de la Devesa, l'Albufera y otras áreas naturales competencia del servicio.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Con carácter común , los tratamientos se fundamentan en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) —artículos 6.1.a), 6.1.b), 6.1.c), 6.1.e), 9.2.e) y 9.2.h), según el caso— y en la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), por razón de las competencias municipales, el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de misiones de interés público, la ejecución contractual o el consentimiento de las personas interesadas. Como normativa específica , resultan aplicables: la Ordenanza reguladora del Registro de embarcaciones del lago de l'Albufera, para el registro de embarcaciones; la Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas (LPAP), para autorizaciones, aprovechamientos, estudios, muestreos, accesos y ocupaciones; la Ley 38/2003, general de subvenciones (LGS), el Real Decreto 887/2006, Reglamento de la Ley general de subvenciones (RGS) y la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València (OGS), para subvenciones; la Ley 9/2017, de contratos del sector público (LCSP), para contratación; y la Ley Orgánica 4/2007, de modificación de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU) y el Real Decreto 592/2014, sobre prácticas académicas externas universitarias (RD 592/2014), para prácticas universitarias.
FINALIDAD	En el ámbito del Servicio Devesa-Albufera, las actividades de tratamiento tienen por finalidad principal la gestión del Registro de embarcaciones del lago de l'Albufera; la tramitación de autorizaciones de pequeños aprovechamientos, estudios, trabajos científicos, muestreos, accesos, ocupaciones y actividades temporales sobre espacios públicos; la gestión de quejas y sugerencias ciudadanas; la tramitación de subvenciones y expedientes de contratación; la gestión y dinamización de las redes sociales del servicio; la colaboración en la formación universitaria mediante prácticas; la atención de solicitudes de información ciudadana; y la inscripción en actividades educativas, canales de participación ciudadana y canal informativo —newsletter—, incluida la difusión de dichas actividades en la web municipal y redes sociales.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y la sede electrónica. Como canales específicos, el tratamiento de Quejas y sugerencias ciudadanas incorpora también el correo electrónico; el tratamiento de Información ciudadana utiliza, además del registro de entrada, el correo electrónico, el teléfono, la atención presencial y las redes sociales; y el tratamiento de Gestión y dinamización de redes sociales del servicio recoge los datos a través de las plataformas Facebook, X —antiguo Twitter—, Instagram y YouTube.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, incluidos ciudadanos y residentes, así como a personas físicas solicitantes y, en su caso, a sus representantes o a los representantes de personas jurídicas, públicas o privadas. Como colectivos específicos, el tratamiento de Registro de embarcaciones afecta a las personas que deseen navegar en el lago de l'Albufera; los tratamientos de autorizaciones de pequeños aprovechamientos y de accesos, ocupaciones y actividades temporales se dirigen a ciudadanía en general, personas físicas y representantes de personas jurídicas públicas o privadas; el tratamiento de subvenciones afecta a entidades sin ánimo de lucro y a sus representantes, además de ciudadanos y residentes; el tratamiento de contratación afecta a personas físicas, representantes y representantes de personas jurídicas; el tratamiento de prácticas universitarias afecta al alumnado universitario; y el tratamiento de estudios, trabajos científicos y muestreos afecta a personas físicas, representantes de personas jurídicas y personas vinculadas a estas que acrediten titulaciones o formación relacionada con espacios naturales.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recogidos y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante los plazos de prescripción que resulten aplicables. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos, de acuerdo con la normativa de archivos y documentación. Como particularidades, en los tratamientos vinculados a prácticas universitarias, los datos se conservarán durante el plazo de realización de las prácticas y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades o fines de archivo; en los tratamientos basados en el consentimiento, como el canal informativo —newsletter—, la captación y difusión de imagen y voz o determinadas actuaciones en redes sociales, los datos se conservarán mientras no se retire dicho consentimiento, sin perjuicio de los plazos de responsabilidad que procedan; y, en el tratamiento de información ciudadana, los datos se conservarán durante el tiempo necesario para facilitar la información solicitada y, en su caso, con los fines de archivo, investigación o estadística indicados.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	Con carácter general, en los tratamientos del Servicio Devesa-Albufera no se prevén transferencias internacionales de datos ni se identifican países de destino fuera del Espacio Económico Europeo. Como particularidad, en los tratamientos vinculados a redes sociales, la ficha indica igualmente que no se prevén transferencias internacionales; no obstante, cuando se utilicen plataformas o servicios de terceros, el tratamiento podrá quedar condicionado por las políticas y condiciones propias de dichas plataformas.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Con carácter general, al no preverse transferencias internacionales de datos, no existe país de destino fuera de España o del Espacio Económico Europeo. En los tratamientos que puedan implicar el uso de plataformas de terceros, como redes sociales, deberá atenderse a las condiciones propias de dichas plataformas
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Con carácter común, los tratamientos del Servicio Devesa-Albufera incluyen datos identificativos y de contacto de las personas interesadas o de sus representantes, tales como nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono y correo electrónico. También pueden tratarse, cuando resulte necesario para la gestión del expediente, datos de representación y datos vinculados a la solicitud, actuación, actividad o trámite correspondiente. Como categorías específicas, según el tratamiento, pueden tratarse los siguientes datos: • Registro de embarcaciones: además de los datos identificativos y de contacto, pueden tratarse datos y documentación relacionados con la navegación o la embarcación, como certificado médico, licencia de pesca, certificado de defunción, contrato de compraventa o libro de familia, cuando proceda. • Autorizaciones de pequeños aprovechamientos: datos identificativos y de contacto de la persona solicitante y datos básicos de la actuación o aprovechamiento solicitado. • Quejas, sugerencias e información ciudadana: datos identificativos y de contacto necesarios para atender la consulta, queja, sugerencia o solicitud de información, principalmente nombre, apellidos, correo electrónico y, en su caso, teléfono. • Subvenciones: datos identificativos y de representación, así como datos económicos y bancarios y documentación justificativa, como cuenta bancaria, nóminas y facturas. • Contratación: datos identificativos, datos de empresa, domicilio, datos de representación y datos profesionales, incluida la experiencia u otra información necesaria para la tramitación del expediente de contratación. • Redes sociales: datos identificativos, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos sobre ocupación, transacciones o interacciones, así como, en su caso, categorías especiales de datos que la persona interesada haya hecho manifiestamente públicas en dichas plataformas. • Prácticas universitarias: datos identificativos y de contacto, junto con datos académicos del alumnado universitario. • Estudios, trabajos científicos y muestreos: datos identificativos y de contacto, datos de la actuación —fecha, lugar y actuaciones a realizar— y datos académicos o profesionales, como titulaciones, acreditaciones profesionales o pertenencia a grupo, colectivo o institución. • Participación ciudadana, actividades y canal informativo: datos identificativos y de contacto, edad, parentesco, imagen y voz, así como, cuando proceda, datos de salud y datos académicos o profesionales vinculados a la actividad. • Accesos, ocupaciones y actividades temporales sobre espacio público: datos identificativos y de contacto de la persona solicitante, datos de la actuación —fecha, lugar y actuaciones a realizar— y datos del vehículo, como marca, modelo y matrícula.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. No obstante determinados datos (imagen y voz) pueden ser objeto de difusión en medios de comunicación (web y redes sociales)
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

DISCIPLINA URBANÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Declaración responsable de obras de demolición; adopción de medidas precautorias de seguridad en edificios con deficiencias en la conservación; conservación del patrimonio privado; declaraciones de amenaza de ruina inminente; declaración de situación legal de ruina; gestión administrativa de expedientes para el cumplimiento del deber de conservación de los edificios; informes periciales daños DANA 29-10-24; licencias de demolición; repercusión de gastos a la propiedad por ejecución subsidiaria; segunda y posteriores ocupaciones de viviendas.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana; Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunitat Valenciana; art. 233.2.b) del Decreto Legislativo 1/2021; arts. 15, 16 y 17 y art. 203 del Real Decreto Legislativo 7/2015; arts. 189, 191 y 192 del Decreto Legislativo 1/2021; Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano; Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE); Decreto 12/2021, de 22 de enero, del Consell, de regulación de la declaración responsable de primera ocupación y sucesivas de viviendas; Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell; Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo 20/2017, de 28 de diciembre; Plan General de Ordenación Urbana de Valencia, de 28 de diciembre de 1988, y planeamiento de desarrollo; Real Decreto-ley 6/2024, de 5 de noviembre, art. 3.2.b).
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos relacionados con la disciplina urbanística, la conservación del patrimonio inmueble no municipal, la seguridad y conservación de los edificios, la declaración de ruina legal o inminente, la demolición, la segunda y posteriores ocupaciones de viviendas, la ejecución subsidiaria y la repercusión de gastos, así como la elaboración de informes periciales por daños. Incluye la identificación de las personas físicas o jurídicas interesadas o afectadas, la tramitación de declaraciones responsables, comunicaciones previas y solicitudes de licencia, la notificación de actos de trámite y resoluciones, la verificación de las condiciones de habitabilidad y la gestión de ayudas vinculadas a daños en viviendas y enseres.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Atención personal presencial y telefónica; correo electrónico; instancias en papel y en sede electrónica; registro de entrada presencial y electrónico; documentación obrante en el expediente (escritos, informes, proyectos técnicos, certificados y demás documentos); inspecciones y visitas; consultas a bases de datos internas y externas, incluido el Registro de la Propiedad; informes de otros servicios municipales; Informe de Evaluación del Edificio (IEEV.CV); aplicación móvil Survey123; geoportal municipal; y otros medios habilitados por el Ayuntamiento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas o jurídicas interesadas o afectadas por los expedientes y sus representantes; personas que presentan comunicaciones, declaraciones responsables, solicitudes, licencias o ayudas; personas propietarias e inquilinas de inmuebles; propiedad del inmueble afectado; dirección facultativa de las medidas; otras personas afectadas; demás personas obligadas; personas solicitantes de la declaración de ruina; personas afectadas por la DANA de 29-10-24 residentes en las pedanías del sur del municipio de València; personal denunciante de deficiencias en inmuebles; personal administrador de fincas; personal técnico; y empresas constructoras o de rehabilitación y sus representantes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y, en su caso, firma. Según los casos, datos académicos y profesionales: titulación y número de colegiación.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Programa de absentismo escolar municipal (PAEM). Escolarización sobrevenida. Proyectos educativos del Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valencia. Residencias artísticas en centros escolares. Conservatorio Municipal José Iturbi de València. Centros Educativos Municipales (Colegios y Escuelas Infantiles Municipales). Actividades extraescolares. Gestión de arrendamientos. Contratación pública. Subvenciones en materia de educación. Proyectos de educación inclusiva de la Dirección General de Personas con Discapacidad del Ayuntamiento de Valencia. Proyecto piloto plataforma de información de necesidades educativas - DIDE. Campañas de comunicación y difusión de actividades y eventos de Concejalía de Educación del Ayuntamiento de València.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, a), b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento, cuando proceda, para el tratamiento de imagen y voz y su difusión; ejecución de contrato; obligación legal; e interés público), y, en su caso, art. 9.2, g) y h) del RGPD 2016/679 UE (interés público esencial, asistencia social y gestión social y sanitaria). Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, y Código Civil, con carácter supletorio; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 38/2003, General de Subvenciones, su reglamento de desarrollo y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València; Orden de 27 de noviembre de 1984 y Orden de 20 de julio de 1995 sobre utilización de instalaciones y dependencias de centros públicos educativos; Ordenanza Municipal de protección contra la contaminación acústica; Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; Ley 26/2018, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia; Orden 20/2019, de medidas de respuesta a la inclusión educativa; Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor; Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; Decreto 253/2019, del Consell; Resolución de 7 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación; y, para las enseñanzas musicales, Decreto 158/2007 y Decreto 57/2020 del Consell. En el proyecto piloto DIDE, al tratarse de un proyecto piloto de participación voluntaria, también resulta aplicable el consentimiento del art. 6.1, a) RGPD, sin perjuicio de la concurrencia de las bases de obligación legal e interés público.
FINALIDAD	Gestión integral de los servicios, programas, proyectos, centros, ayudas, contratos, arrendamientos y actuaciones del Servicio de Educación del Ayuntamiento de València, incluyendo: la prevención, detección, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano; la gestión de la escolarización sobrevenida y la asignación o autoadjudicación de plaza escolar; la gestión integral de los centros educativos municipales y del Conservatorio Municipal José Iturbi, así como del proceso formativo del alumnado, desde la admisión y sus incidencias hasta el seguimiento evolutivo y el apoyo socioeducativo a las familias; la organización, autorización, desarrollo y seguimiento de actividades extraescolares; la gestión de proyectos educativos y de educación inclusiva, incluyendo terapia ocupacional, comunicación aumentativa y alternativa, formación del profesorado, bienestar emocional y prevención de la salud mental infanto-juvenil; la gestión de residencias artísticas en centros escolares para poner al alumnado en contacto con la expresión artística y sus creadores; la gestión de subvenciones, ayudas, contratación pública y arrendamientos vinculados al ámbito educativo; la detección, evaluación y seguimiento de necesidades educativas y de atención a la diversidad del alumnado mediante herramientas de apoyo, incluida la recogida estructurada y el análisis de información aportada por familias y profesionales para orientar la respuesta educativa y la inclusión, sin emitir diagnósticos clínicos; y la producción, gestión, difusión y monitorización de materiales, contenidos y acciones de comunicación relativos a actividades y eventos educativos, incluyendo, cuando proceda, la captación y difusión de imagen y voz de las personas participantes.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Web municipal de Educación; formularios web; sede electrónica; registro de entrada presencial y electrónico; APPValència; PortES; herramienta app.dide.org; correo electrónico; teléfono; atención presencial; entrevistas; bases de datos internas; comunicaciones recibidas de centros educativos, Servicios Sociales, entidades socioeducativas y otras administraciones; cámaras fotográficas y videocámaras; captación directa en eventos y actividades mediante grabación de vídeos, toma de fotografías y registro audiovisual; redes sociales y plataformas digitales; y monitorización de acciones comunicativas, mensajes, solicitudes, encuestas, formularios y consentimientos o autorizaciones facilitados o verificados por el Ayuntamiento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Alumnado y personas menores de edad, incluidas las personas menores participantes, las que asisten o han solicitado asistir a centros o actividades educativas municipales, el alumnado con problemática de absentismo escolar y el alumnado objeto de escolarización sobrevenida; progenitores, madres, padres, tutoras, tutores, representantes legales, familiares, otras personas integrantes de la unidad familiar, personas autorizadas de vivienda y personas colaboradoras vinculadas al alumnado; profesorado, personal docente y educativo, personas orientadoras, personal de gabinetes psicopedagógicos, equipos directivos, personal de centros educativos y del conservatorio, y demás personal que presta servicios para la gestión de centros o actividades educativas municipales; personal de Servicios Sociales, entidades socioeducativas, personal sanitario, policía, ONG, otras administraciones y personas colaboradoras externas; artistas y sus representantes; personas físicas interesadas, representantes de entidades sin ánimo de lucro y representantes de personas jurídicas; personas arrendadoras y sus representantes; potenciales licitadoras, adjudicatarias, personas trabajadoras autónomas, profesionales y representantes de entidades jurídicas; personas usuarias de redes sociales y plataformas digitales que interactúan con contenidos educativos municipales; público asistente a eventos; periodistas y profesionales de medios de comunicación; y, en su caso, personal de empresas contratadas o encargadas del tratamiento.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaben y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante los plazos de prescripción de acciones. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se solicite su supresión o no se retire dicho consentimiento, según proceda. En los tratamientos o proyectos con plazo específico, los datos se conservarán durante la vigencia del proyecto o mientras el expediente permanezca en tramitación y/o en resolución de procedimientos derivados. En particular, en el proyecto piloto DIDE los datos personales se conservarán durante la vida del proyecto (2026-2027), permaneciendo posteriormente bloqueados durante los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, salvo en el proyecto educativo "Pleno infantil" (difusión en los canales de la Asociación internacional de ciudades educadoras).
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	En proyecto educativo "Pleno infantil": Benín, Cabo Verde, Marruecos ,Senegal, Togo, Argentina, Bolivia , Brasil , Colombia, Costa Rica, Ecuador, México , Puerto Rico, Uruguay, Venezuela, Australia, Palestina, República de Corea, Tailandia
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI, NIE, pasaporte u otro documento análogo, dirección, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, imagen, voz, NIA, SIP, seudónimo o código identificativo, identificadores de usuario, libro de familia, autorización de vivienda y centro o etapa educativa. Datos de características personales y circunstancias personales o sociales: edad, sexo o género, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, idioma, estado civil, datos de familia, parentesco, situación familiar, convivencia, custodia, tutela, guarda, régimen de visitas, autorización de vivienda, pertenencia a asociaciones o AMPA, aficiones y estilo de vida. Datos académicos, educativos y profesionales: formación, titulaciones, expediente académico, estudios en otros centros, nivel educativo, centro de matriculación o centro escolar anterior, curso, evaluación, certificación, pruebas de acceso, faltas de asistencia, necesidades educativas especiales, seguimiento del proceso formativo, indicadores y señales educativas, sociales, emocionales, comportamentales o de aprendizaje, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales y categoría o puesto profesional. Datos económicos, financieros, tributarios, laborales y de empleo: renta e imputaciones de renta, deudas tributarias o con la Seguridad Social, ingresos, prestaciones, situación laboral, ERTE o cese de actividad, número de cuenta bancaria, datos bancarios, contratos de alquiler, padrón, datos catastrales, volumen de negocio, certificaciones bancarias, seguros, subvenciones, ayudas y otros datos económicos o administrativos necesarios para la gestión correspondiente. Datos de categorías especiales: salud, enfermedades, medicación, alergias, intolerancias alimentarias, discapacidad o diversidad funcional, dependencia, violencia de género, situación social o de riesgo social, vulnerabilidad, necesidades educativas especiales, información psicopedagógica y educativa y, cuando proceda, embarazo. Datos relativos a infracciones, sanciones y antecedentes: medidas judiciales, custodia judicial, divorcios, separaciones, regímenes de visita, condenas, infracciones penales, sanciones administrativas, certificado negativo de delitos sexuales o antecedentes penales, según proceda. Datos técnicos y de uso de plataformas: IP, navegador, sistema operativo, dispositivo, localización, fecha y hora de acceso, último acceso, registros de auditoría, resultados, métricas, recomendaciones, recursos, etiquetas y demás datos generados por el uso de aplicaciones, plataformas o herramientas tecnológicas.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En determinados casos, puede existir difusión de datos de imagen y voz en la web municipal y redes sociales, o cesión a la conselleria competente en materia de educación, Base de Datos Nacional de Subvenciones, otros órganos de la Administración Local, Comunidad Autónoma, Estado, Unión Europea, Diputaciones provinciales, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FISCAL GASTOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de personas proveedoras - acreedoras del Ayuntamiento
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6,1, e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/1985 (LRBRL); RDLeg 2/2004, TRLRHL; 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; comunicación electrónica interna
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas que inicien o mantengan una relación económica con el Ayuntamiento como acreedoras, cesionarias, personal propio o terceras personas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Permanente, salvo que la persona interesada solicite la baja de este fichero. No obstante, los datos podrán ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, DNI/NIF dirección, teléfono, correo electrónico Datos económicos: número de la cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

FISCAL INGRESOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Control financiero ingresos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85 (LRBRL); RDLeg 2/2004 (TRLRHL)
FINALIDAD	La realización de las tareas de control financiero de ingresos previstas en el Plan de actuación de la Intervención
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Sujetos pasivos tributos y sanciones; personas físicas y representantes; representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	6 años, por analogía del plazo previsto para la conservación de los registros contables la regla 40 de la OrdenHAP 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No aplicable
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre y apellidos, denominación persona jurídica, NIF; De carácter económico: importe liquidaciones. Datos procedimiento recaudación.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GABINETE DE COMUNICACIONES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acreditaciones medios de comunicación y otro personal; mailing medios de comunicación; servicio de audiovisuales; servicios de fotoperiodismo; y difusión informativa a través de redes sociales y apartado actualidad de la página web
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD 2016/679 UE —obligación legal e interés público—; artículo 6.1.b) del RGPD respecto del personal municipal cuando el tratamiento derive de su relación de servicio o contractual con el Ayuntamiento; artículo 6.1.a) del RGPD —consentimiento— para las demás personas que soliciten recibir comunicaciones o integrarse en grupos o canales de difusión voluntaria; y, en su caso, artículo 9.2.e) del RGPD cuando el tratamiento se refiera a datos personales que la persona interesada haya hecho manifiestamente públicos. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 8/2010, de régimen local de la Comunitat Valenciana; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y Ley 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta.
FINALIDAD	Acreditación de profesionales del periodismo y fotoperiodismo para la cobertura informativa de actos municipales, incluidos Fallas, 9 de octubre y otros, así como acreditación de otro personal cuando proceda; remisión por correo electrónico, WhatsApp u otros canales de difusión voluntaria de información y documentación sobre la actividad municipal e institucional; realización de audiovisuales y servicios de fotoperiodismo para la cobertura informativa e institucional de la actividad municipal; obtención, elaboración, edición, archivo, conservación, publicación y difusión de materiales informativos, fotográficos y audiovisuales relativos a actos institucionales, comparecencias públicas, ruedas de prensa, eventos municipales, proyectos, servicios, instalaciones, espacios, equipamientos, campañas o actuaciones de interés municipal; así como difusión informativa de la actividad pública municipal a través de medios de comunicación, canales institucionales, redes sociales municipales y el apartado de actualidad de la página web.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otros canales de comunicación o difusión voluntaria; comunicaciones internas; captación de imagen y voz mediante cámaras fotográficas, cámaras de grabación, videocámaras u otros dispositivos audiovisuales; y, en su caso, datos obtenidos presencialmente, de internet o de la propia actividad pública municipal objeto de cobertura informativa, fotográfica o audiovisual.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Profesionales de los medios de comunicación, profesionales del periodismo y fotoperiodismo, y otro personal que solicite acreditación o recibir información municipal; personal del Ayuntamiento de València; autoridades públicas, cargos públicos, personal municipal, directivos públicos, representantes de entidades públicas o privadas, entidades asociativas, ponentes, comparecientes, participantes y asistentes a actos institucionales o de interés municipal; personas que intervengan en declaraciones, noticias, recursos informativos, fotográficos o audiovisuales, así como personas que puedan aparecer de forma accesorio o incidental en espacios, instalaciones, equipamientos o vía pública objeto de cobertura informativa, fotográfica o audiovisual. En su caso, menores u otros colectivos especialmente protegidos cuando participen o aparezcan en actividades, actos públicos o eventos municipales, aplicándose las garantías específicas que procedan.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen o recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones que resulte aplicable. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	Con carácter general, no se prevén transferencias internacionales de datos. No obstante, la difusión de información, imágenes, grabaciones o contenidos informativos, fotográficos o audiovisuales a través de internet, redes sociales institucionales, plataformas de difusión en línea, servicios de mensajería o canales tecnológicos utilizados por el Ayuntamiento puede implicar el tratamiento de datos por proveedores ubicados fuera del Espacio Económico Europeo o con acceso desde terceros países.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España. No obstante, cuando la difusión de información, imágenes, grabaciones o contenidos informativos, fotográficos o audiovisuales a través de internet, página web, redes sociales institucionales, plataformas de difusión en línea, servicios de mensajería o canales tecnológicos utilizados por el Ayuntamiento pueda implicar transferencias internacionales de datos, el país de destino será el que corresponda según la ubicación o acceso de los proveedores de dichos servicios, sin que conste determinado en la ficha.
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI o pasaporte, teléfono, correo electrónico, medio para el que trabaja, puesto, cargo o función, entidad u organización a la que pertenece la persona; direcciones de correo corporativo del Ayuntamiento de València; imagen, voz, declaraciones, datos incluidos en rótulos, subtítulos, créditos o locuciones, y metadatos descriptivos asociados al acto, noticia, fotografía o vídeo, tales como fecha, temática, evento, lugar de grabación y personas que aparezcan o intervengan. En su caso, cuando resulte de la propia actividad pública objeto de cobertura informativa, fotográfica o audiovisual, podrán tratarse datos especialmente protegidos que la persona interesada haya hecho manifiestamente públicos, tales como ideología, afiliación sindical, orientación sexual, religión u otros datos de categoría especial que resulten visibles o deducibles del acto cubierto.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. Determinados datos personales pueden ser objeto de difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto.

GESTIÓN CENTRO HISTÓRICO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Planeamiento, gestión e información urbanística en el ámbito del Plan Especial de Protección de Ciutat Vella
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRL y el TRLOTUP aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.
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, formularios de la web, teléfono, de forma presencial, a través de la sede electrónica y a través de organismos oficiales de otras administraciones públicas: INE, Padrón de Habitantes, Registro civil, Registro de la propiedad..., correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de entidades con personalidad jurídica y personal de otras administraciones públicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail. Circunstancias personales: nacionalidad. De carácter económico: número de cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión económica del personal del Ayuntamiento de Valencia; Nóminas del personal del ayuntamiento y altos cargos
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); Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; RDLeg 5/2015, TREBEP; Ley 4/2021 (FPV); RDLeg 2/2015 (ET); RDLeg 8/2015 (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 en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorizó el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas al respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado; D 3/2017, Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Ley 35/2006, del IRPF
FINALIDAD	Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal; Emisión de la nómina del personal, así como de todos los productos derivados de la misma
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Bases de datos y comunicaciones internas, registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal laboral y funcionario destinado en el ayuntamiento de Valencia y de sus familiares. Altos cargos. Becarios en prácticas formativas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF/Pasaporte/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal, dirección electrónica, teléfono, imagen y firma. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades. Certificados de asistencia a cursos o exámenes. 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. Nóminas: Identificativos y de contacto. Categorías especiales de datos: datos de salud, afiliación sindical a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros, datos biométricos (huellas dactilar). 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. Circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Académicos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de 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
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En acciones formativas determinados datos pueden ser objeto de difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

GESTIÓN URBANÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Procedimientos de reparcelación o expropiación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); DLeg 1/2021, del Consell; texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje y el RD legislativo 7/2015, por el que se aprueba el TR de la Ley de suelo y rehabilitación urbana
FINALIDAD	Procesos de transformación de suelo
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada
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 se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	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 aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

IGUALDAD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención e intervención psicosocial a adolescentes y jóvenes en materia de violencia de género; Atención en la Oficina de no discriminación (ONDIS); Atención multidisciplinar a mujeres en el espai dones i igualtat o unitats igualtat; ATENPRO; Campañas sensibilización; Certamen relatos Beatriu Civera; Cesión de aulas en Espai dones i igualtat/Unitats d'Igualtat; Contratación; Convenios de colaboración en materia de igualdad; Gestión del Consejo de las mujeres y para la igualdad, otros órganos sectoriales y Comisiones gestionadas por el Servicio de Igualdad; Newsletter del servicio de igualdad; Premios anuales para la igualdad; Premios CALIU; Programa de actividades y talleres de la Secció Dones i Igualtat ("Espai dones i igualtat", "Unitats Igualtat" u otros); Programa educativo de igualdad y no discriminación; Programa REPARA; Puntos violeta; Subvenciones en materia de igualdad; "Taronja sensera" atención violencia de género en adolescentes;
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, en los artículos 6.1.a), 6.1.b), 6.1.c) y 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y, cuando proceda, en su artículo 9.2.h), así como, para los supuestos específicos de difusión de imagen y voz, en el consentimiento y en la Ley Orgánica 1/1982. Resultan asimismo de aplicación, en función de la concreta actividad, la Ley 7/1985, la Ley 8/2010, la Ley 40/2015, la Ley Orgánica 1/2004, la Ley Orgánica 3/2007, la Ley 7/2012, la Ley 9/2003, la Ley 3/2019, la Ley 15/2022, la Ley 4/2023, el Real Decreto Legislativo 1/2013, la Ley 8/2017, la Ley 23/2018, la Ley Orgánica 10/2022, la Ley 38/2003, la Ley 9/2017 y la Ley 33/2003.
FINALIDAD	Gestión de actividades, talleres, programas, premios, subvenciones, convenios, contratos, campañas, cesiones de espacios, órganos participativos, servicios de información, atención, prevención, intervención y sensibilización en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género; gestión de expedientes administrativos; atención presencial, telefónica y telemática a personas usuarias; difusión de actividades y comunicaciones informativas; grabación y difusión de imágenes y voz cuando proceda; y desarrollo de actuaciones educativas, sociales, psicosociales e institucionales vinculadas al Servicio de Igualdad.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: Registro de entrada presencial y electrónico; sede electrónica; formularios; instancias en papel; atención presencial, telefónica y telemática; correo electrónico; comunicaciones internas; derivaciones de otras entidades o servicios; internet y medios de comunicación; y captación mediante dispositivos de imagen o sonido, cuando proceda.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Mujeres; adolescentes y jóvenes; familiares; personas usuarias de los servicios; participantes en actividades, talleres, programas, premios y subvenciones; representantes de asociaciones, entidades y personas jurídicas; profesionales; personas integrantes de jurados, consejos, órganos sectoriales y comisiones; personas beneficiarias, solicitantes o derivadas; ciudadanía; y, en su caso, menores de edad, padres, madres o personas tutoras.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad y del tratamiento. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo en interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando la base legitimadora sea el consentimiento, se conservarán mientras no se retire o no se solicite su supresión, en los términos previstos en cada tratamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	Con carácter general, no se prevén transferencias internacionales de datos. No obstante, en aquellos supuestos en que determinados datos sean objeto de difusión en internet, redes sociales u otros medios digitales, podrá producirse dicha transferencia.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto; datos de características personales; circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; detalle de empleo; datos económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones; imagen y voz; datos relativos a infracciones y sanciones; datos de naturaleza penal; categorías especiales de datos; y datos de representantes de personas físicas o jurídicas, según proceda en cada tratamiento.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

CESIÓN DE LOS DATOS

PERSONAS
DESTINATARIAS DE LAS
CESIONES

No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. Sin embargo, según los casos, determinados datos pueden ser objeto de difusión

DATOS CEDIDOS

Los estrictamente necesarios en función de la finalidad y del tratamiento de que se trate, dentro de las categorías de datos indicadas.

INFRAESTRUCTURAS ELECTRICAS Y ALUMBRADO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión de incidencias y averías en sistemas municipales de alumbrado público
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.c) del RGPD 2016/679 (UE), por obligación legal, y/o el artículo 6.1.e) del RGPD, por misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL (artículos 25.1, 25.2.b), 25.2.d), 25.2.f), 25.2.g) y 26.1.a); Ley 8/2010, 23 junio RLCV, arts. 33 y 34.
FINALIDAD	Gestionar, tramitar, resolver y documentar las incidencias y averías que afecten a los sistemas municipales de alumbrado público, permitiendo su seguimiento operativo y la supervisión municipal del servicio incluida la atención telefónica y telemática en relación a la ciudadanía
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Comunicaciones telefónicas y telemáticas de avisos, incidencias o reclamaciones; sistemas municipales de gestión de incidencias en vía pública; plataforma de gestión del alumbrado público; sistemas GIS y BIM asociados a la gestión de activos; aplicaciones corporativas utilizadas para la gestión y seguimiento de incidencias; dispositivos Smart utilizados por el personal operativo; sistemas de tele gestión e inventario de instalaciones; comunicaciones internas entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales competentes
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas usuarias o comunicantes que trasladen avisos, incidencias o reclamaciones; personas afectadas por las incidencias o averías; personal municipal que intervenga en la gestión, supervisión o seguimiento de las incidencias; personal de la empresa adjudicataria que figure en órdenes de trabajo, actuaciones o registros operativos; terceras personas que puedan aparecer incidentalmente en fotografías técnicas, documentación asociada o comunicaciones relacionadas con la incidencia.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Nombre y apellidos del comunicante, si se recaban; Teléfono, correo electrónico u otros datos de contacto necesarios para gestionar el aviso o ampliar información; contenido de la comunicación, observaciones aportadas, fecha, hora y canal de entrada; Datos de geolocalización de operarios cuando el seguimiento de equipos mediante dispositivos Smart o GPS se integre en la gestión de la incidencia; imagen si se incorporan fotografías técnicas de la incidencia y estas captan personas identificadas o identificables
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

INNOVACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Comunicación y publicidad del proyecto “València, ciudad resiliente. Innovación para la adaptación climática”; Talleres pedagógicos Sono-lab en centros educativos de la ciudad de València; Sandbox urbano; Subvenciones y premios a proyectos de innovación que afecten al municipio de València, incluyendo un proyecto piloto con inteligencia artificial para gestionar expedientes de subvenciones.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Con carácter general, en el artículo 6.1.c) y e) del RGPD —cumplimiento de obligaciones legales y misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos— y, cuando proceda, en el artículo 6.1.b) del RGPD para la ejecución de relaciones jurídicas vinculadas a proyectos, convenios, protocolos o instrumentos municipales. Asimismo, se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD cuando sea necesario el consentimiento de la persona interesada, en particular para la captación y difusión de imagen, voz u otros datos identificativos, especialmente en relación con menores, y para la participación voluntaria en proyectos piloto con herramientas de inteligencia artificial. La normativa habilitante comprende, según el tratamiento concreto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRRL; la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana; la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación; la Ley 28/2022, de 21 de diciembre, de fomento del ecosistema de las empresas emergentes; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, LGS, y su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos; la Ordenanza reguladora del Sandbox Urbano de València; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, LRJSP; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, LTAIBG; la normativa reguladora de los fondos FEDER 2021-2027; la Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de simplificación administrativa de la Generalitat Valenciana; y, cuando intervengan menores o derechos de imagen, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, LOPDGDD, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, LOPJM, y la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
FINALIDAD	Gestión de la comunicación, publicidad, difusión, movilización del ecosistema innovador, seguimiento de impacto y justificación documental del proyecto “València, ciudad resiliente. Innovación para la adaptación climática”; organización, gestión, impartición, seguimiento, documentación y evaluación de los talleres pedagógicos Sono-lab dirigidos a alumnado de centros educativos de la ciudad de València; gestión integral de los recursos y expedientes del Sandbox Urbano de València, incluyendo la inclusión de recursos, el uso, supervisión, seguimiento, retorno y generación de indicadores, cuadros de mando y comunicación pública relevante, así como el uso auxiliar, opcional y controlado de herramientas de inteligencia artificial sin decisiones automatizadas con efectos jurídicos; y gestión, tramitación, evaluación, resolución, pago, justificación y control de subvenciones públicas y premios a la innovación, incluyendo, para quienes lo consientan expresamente, el uso de herramientas de inteligencia artificial como apoyo técnico para analizar, clasificar y estructurar documentación técnica, económica y administrativa, candidaturas y vídeos descriptivos de proyectos, sin decisiones automatizadas con efectos jurídicos sin intervención humana.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se recogen a través de la sede electrónica, formularios o plataformas de inscripción, formularios web, registro general presencial, correo electrónico, teléfono, soporte físico o documentación en papel, bases de datos de contactos y redes de difusión, actas y listados de asistencia, comunicaciones con medios de comunicación, documentación justificativa generada durante la ejecución de las actividades, comunicaciones e interacciones en redes sociales y canales digitales, fotografías, grabaciones de audio y vídeo o cámaras de fotografía y vídeo cuando proceda y exista la autorización o consentimiento correspondiente, así como, en su caso, a través de los centros educativos respecto de la inscripción, selección e identificación del alumnado participante. También podrán utilizarse fuentes públicas oficiales o abiertas para el enriquecimiento limitado de datos de entidades jurídicas, como BORME, prensa o PLACSP, cuando proceda.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	El colectivo de personas interesadas comprende representantes y personas de contacto de empresas, startups, pymes innovadoras, centros tecnológicos, universidades, grupos de investigación, entidades promotoras de proyectos, entidades públicas o privadas colaboradoras, medios de comunicación y otros agentes del ecosistema innovador; personas físicas solicitantes o participantes, con o sin actividad económica, personas trabajadoras de entidades solicitantes, representantes de personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, fundaciones, ONG, academias, institutos tecnológicos, centros de investigación, Administraciones Públicas y entidades dependientes; alumnado participante en talleres o actividades educativas, previsiblemente menor de edad, y sus representantes legales cuando deban prestar autorización o consentimiento; personas de contacto de centros educativos, como dirección, jefatura de estudios, profesorado responsable, tutores o personal administrativo que coordine la actividad; asistentes, ponentes, participantes o intervinientes en eventos, jornadas, webinars, infodays, entrevistas, discursos o actividades; usuarios que interactúen con contenidos publicados en redes sociales o canales digitales; personas vinculadas a recursos urbanos no municipales; personal municipal o de la FVIC que gestione, supervise, valide o participe en el seguimiento; personal profesional externo que participe en comisiones de valoración u otras funciones; y, eventualmente, personas municipales mencionadas en campos cualitativos de contraste, validación o transferencia, así como menores que participen en actividades educativas o aparezcan en materiales audiovisuales vinculados a los proyectos.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. En el caso de los datos tratados sobre la base del consentimiento, incluidos los relativos a la participación en proyectos piloto con herramientas de inteligencia artificial o a la captación y difusión de imagen, voz u otros datos audiovisuales, podrán tratarse mientras se mantenga dicho consentimiento, que podrá ser revocado por la persona interesada en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos con carácter general. No obstante, deberán analizarse y documentarse antes del inicio del tratamiento cuando se utilicen servicios en la nube, plataformas de email marketing, redes sociales, herramientas de webinar, formularios, encuestas, repositorios audiovisuales, herramientas de analítica, edición o publicación, almacenamiento en nube u otras plataformas externas cuyos servidores, proveedores o subencargados se encuentren fuera del Espacio Económico Europeo o impliquen acceso desde terceros países. En tal caso, las transferencias solo podrán realizarse si existe una base válida conforme al RGPD y autorización o validación previa por el Ayuntamiento de València, con especial atención a la difusión de imágenes o vídeos en redes sociales.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No procede indicar país de destino de los datos, al no estar previstas transferencias internacionales con carácter general. En caso de que, antes del inicio o durante la ejecución del tratamiento, se identifique el uso de servicios, plataformas, proveedores o subencargados que impliquen transferencias internacionales o acceso a los datos desde terceros países, deberá concretarse y documentarse el país o países de destino, la base jurídica aplicable conforme al RGPD y la autorización o validación previa por el Ayuntamiento de València.
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Las categorías de datos tratados comprenden datos identificativos y de contacto, como nombre, apellidos, DNI/NIF/NIE o documento análogo, dirección, teléfono, correo electrónico, entidad, cargo, firma, imagen, voz, fotografía, vídeo o audio cuando proceda; datos académicos, profesionales u organizativos, como cargo, función, perfil profesional, entidad de pertenencia, universidad, centro tecnológico, grupo de investigación, ámbito de actividad, titulación, formación, experiencia, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, centro educativo, nivel, grupo, asistencia, participación y adaptación pedagógica general; datos de características personales cuando sean necesarios, como edad o tramo educativo, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma, curso o grupo; datos de participación, asistencia e interacción digital, como inscripción, asistencia, participación en eventos, jornadas, reuniones, webinars o actividades, identificadores de usuario, comentarios, reacciones y datos aportados en redes sociales o canales digitales; datos económicos, comerciales, de seguros y de cumplimiento de obligaciones, como cuenta bancaria, modelo 036 o 037, alta en régimen de autónomos o régimen general, escritura de constitución, estatutos, certificados de estar al corriente con AEAT y TGSS, modelo 303, certificados de obligaciones tributarias, Seguridad Social o reintegro de subvenciones, y datos vinculados al proyecto o entidad; datos relativos a solicitudes, candidaturas, proyectos, ideas, desarrollos, pruebas, documentación administrativa, técnica, económica y audiovisual, derechos de propiedad intelectual o industrial, expedientes Sandbox, subvenciones y premios; datos de consentimiento o autorización, como representante legal, fecha, firma, alcance, canal autorizado y revocación; datos de evaluación, satisfacción o valoración de competencias, preferentemente anónimos o agregados; métricas, indicadores internos, datos de trazabilidad, validación técnica, logs, usuarios internos, tokens de autoreporte, consultas realizadas, resúmenes generados, metadatos y patrones de uso derivados del análisis mediante herramientas de inteligencia artificial, siempre con minimización y sin reconocimiento facial, identificación biométrica ni perfilado automatizado de las personas que aparezcan en grabaciones. En relación con menores, podrán tratarse datos identificativos mínimos, imagen, voz, fotografía, vídeo o audio cuando proceda y exista consentimiento o autorización válida. Las categorías especiales de datos no deberían tratarse salvo que se comuniquen datos individualizados sobre necesidades educativas especiales, salud, discapacidad u otra información protegida y exista una necesidad imprescindible, documentada y jurídicamente habilitada.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas organizativas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II —Medidas de seguridad— del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, sin perjuicio de las medidas adicionales que resulten exigibles en función de la naturaleza de los datos tratados, los sistemas utilizados, la intervención de encargados o subencargados del tratamiento, el uso de herramientas de automatización o inteligencia artificial, y la necesidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, minimización y control de accesos a la información.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se prevén cesiones de datos personales a terceros, salvo las necesarias para la gestión, ejecución, comunicación, difusión, justificación, seguimiento o control de los proyectos, actividades, talleres, subvenciones, premios o expedientes, así como las que resulten obligatorias conforme a la normativa aplicable. Los datos podrán comunicarse, cuando proceda, al Ayuntamiento de València, centros educativos, entidades colaboradoras, contratistas o encargadas del tratamiento, órganos administrativos, órganos de control, entidades financiadoras, órganos de auditoría, órganos judiciales, autoridades competentes u otros sujetos legalmente habilitados. Asimismo, determinados datos podrán publicarse o difundirse en la web municipal, redes sociales, medios de comunicación u otros canales institucionales en los supuestos previstos legalmente o cuando resulten necesario para las finalidades de comunicación, publicidad, transparencia o rendición de cuentas, con las garantías aplicables. En el caso del Sandbox Urbano, la publicación de información se realizará, en su caso, de forma agregada o anonimizada.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS CEDIDOS

Las categorías de datos que correspondan en cada supuesto, en función de la finalidad de la comunicación, la base jurídica aplicable y los destinatarios concretos. En el caso de los talleres Sono·lab, los datos cedidos quedan pendientes de determinación, en particular en función del rol que asuman las entidades intervinientes y de las comunicaciones que resulten necesarias para la organización e impartición de los talleres.

INSPECCIÓN MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Inspección municipal
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e) y 9.2 i) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal; cumplimiento de una misión de interés público, el ejercicio de poderes públicos y salud pública); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, del Consell; 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 personas denunciantes y denunciadas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, emplazamiento y, en casos relacionados con las molestias acústicas, informes médicos aportados por la persona interesada (cuadros de insomnio, ansiedad, entre otros) y también datos relativos a la edad de las personas residentes en la vivienda (personas mayores, menores de edad).
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos.

INTERVENCIONES DELEGADAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Fiscalización de Organismos Autónomos municipales
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, TRLRHL; normas de auditoría del sector público de la IGAE y 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	Gestión Fiscalizadora de la Intervención Delegada de los Organismos Autónomos Municipales
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	PIAE, correo electrónico, SEDA
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes de Organismos autónomos del Ayuntamiento de València, personas empleadas de dichas entidades, proveedores personas físicas, así como representantes de entidades con personalidad jurídica proveedoras
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	1.- Datos identificativos: Nombre y Apellidos, D.N.I, Pasaporte, N.I.E. Nº S.S., Dirección, Teléfono, Firma 2.- Datos académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Expediente Académico; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. 3.- Datos detalle de empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. 4.- Datos económico-financieros y de seguros: [Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito]
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

JURADO TRIBUTARIO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones económico-administrativas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València.
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Texto refundido ley reguladora de las haciendas locales, el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo; Ley 58/2003, de 18 de diciembre, general tributaria; Reglamento general de recaudación, RD 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, Plataforma Integral de Administración Electrónica, Sede electrónica municipal y correo electrónico institucional del Jurado Tributario
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y/o sus representantes y representantes de personas jurídicas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	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 aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos personales más allá de los supuestos previstos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda

JUVENTUD E INFANCIA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades de ocio para la juventud con y sin pernoctación dentro de la CV y en ocasiones fuera de la CV; Actividades formativas para jóvenes; Centros Municipales de Juventud; Cesión de espacios en Centros Municipales de Juventud, Espai Jove VLC, Mar Blau, Mesón de Morella, Salón de Actos; Entradas - Cultura Jove; Finestra de Participació; Perfil público en internet, redes sociales, canales de difusión, web del servicio e interacción con personas interesadas; Premios de Arte y Creatividad Joven; Refuerzo educativo para alumnado de todas las etapas educativas en Valencia y pedanías; Servicio de acompañamiento psicofamiliar en pedanías afectadas por la DANA; Servicio de Información y Documentación Juvenil (SIAJ); Subvenciones; Talleres Apunta't
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, en particular, artículos 6.1.a), 6.1.b), 6.1.c) y 6.1.e), y, cuando proceda, artículo 9.2.g), 9.2.h) y concordantes; Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa de desarrollo; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia; Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, de la Infancia y la Adolescencia; Ley 18/2018, de 13 de julio, de la Generalitat, para el fomento de la responsabilidad social; Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana; Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; y demás normativa sectorial aplicable en función de la actividad de que se trate.
FINALIDAD	Gestión de actividades, servicios, programas, ayudas, premios, cesiones de espacios, canales de comunicación, asesoramiento, participación, refuerzo educativo, actividades formativas, actividades de ocio y demás actuaciones del Servicio de Juventud e Infancia dirigidas a la juventud, infancia, familias y personas vinculadas, incluyendo su organización, tramitación, seguimiento, difusión, gestión administrativa y, en su caso, promoción.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Según los casos: sede electrónica; registro de entrada; registro web o plataforma web; página web de juventud; formularios de inscripción; correo electrónico; teléfono; atención personal o presencial; Espai Jove VLC; perfil de Instagram; atención presencial a familias en puntos de prestación del servicio; comunicaciones electrónicas; informes del personal docente; familias/tutores; y otros canales expresamente previstos en cada actividad.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: personas jóvenes; infancia; familias; progenitores o tutores legales; representantes; representantes de personas jurídicas; asociaciones juveniles; personas usuarias de servicios y actividades; participantes, solicitantes y personas vinculadas a la ejecución de proyectos; alumnado participante; personas integrantes de la unidad familiar; menores de edad vinculados a la intervención; personas de contacto para emergencias; personas físicas o jurídicas y su personal en procedimientos de contratación; ciudadanía joven de la ciudad de València; y, en algunos tratamientos, otras personas vinculadas con la actividad concreta.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire o solicite su supresión, según el caso.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No, con la salvedad de lo expresamente indicado en cada ficha concreta.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España / UE / No procede, según los casos.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATAGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: datos identificativos y de contacto (nombre y apellidos, DNI/NIE/pasaporte, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, imagen, voz, nº S.S., SIP, nº tarjeta sanitaria); datos de características personales (sexo, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma, estado civil, datos de familia); datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, expediente académico, experiencia profesional, nivel de estudios, certificaciones académicas); datos de circunstancias sociales; datos económicos, financieros, tributarios y de seguros; datos de empleo; datos de representación; datos de transacciones; datos de infracciones y sanciones administrativas; datos de naturaleza penal o certificado negativo de antecedentes, según el tratamiento; datos de categoría especial, incluyendo salud, discapacidad, orientación sexual, violencia de género, riesgos de exclusión social, origen racial o étnico y otros datos especiales cuando proceda; y datos específicos de asistencia, absentismo, evolución, participación, incidencias, accidentes o emergencias, según la actividad concreta.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. No obstante, en determinados tratamientos, ciertos datos podrán comunicarse o difundirse cuando así proceda legalmente o por la propia naturaleza de la actividad, incluyendo, en su caso, internet, redes sociales, centros de arte, espacios culturales, recursos comunitarios u otros supuestos expresamente previstos.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

LICENCIAS DE ACTIVIDADES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades económicas y restauración de la legalidad; Informes urbanísticos de compatibilidad; Ordenanza sobre vivienda turística ocasional en la ciudad de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1 c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal, poderes públicos e interés público); Ley 39/2015 (LPAC); Ley 14/2010 de la GVA de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos; Decreto Ley 143/2015; Ley 6/2014, de la GVA de prevención, calidad y control ambiental de actividades; Ley 12/2012, de la GVA, de medidas urgentes de liberalización del Comercio; Ley 7/2012, de la GVA de protección contra la contaminación acústica; Ley 7/85 (LRBRL); Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje; Ordenanza reguladora de obras de edificación y actividades del Ayuntamiento de València; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 15/2018, de turismo, ocio y hospitalidad
FINALIDAD	Títulos habilitantes para la implantación de actividades sujetas a normativa sectorial, así como control sobre la legalidad de las mismas; Gestión de expedientes administrativos sobre solicitudes de informes urbanísticos de compatibilidad; Registro municipal para la gestión administrativa y el control de la actividad de viviendas turísticas
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Titulares legítimos y proyectistas destinatarios: titulares legítimos y representantes, personas técnicas redactoras de proyectos
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación a personas interesadas: Nombre, apellidos, DNI, NIF, pasaporte, teléfono, correo electrónico, dirección personal y dirección de la actividad, imagen (foto DNI), firma (manual y electrónica); Datos personales que puedan figurar en las escrituras de constitución de sociedades mercantiles o de comunidades de bienes: (Datos identificativos de las personas socias, estado civil, régimen económico matrimonial, etc.) . En relación a personas técnicas redactoras de proyectos: Datos identificativos: nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico. Datos profesionales: titulación/habilitación profesional; datos catastrales
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

LICENCIAS URBANÍSTICAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Atención a la ciudadanía; Licencias de nueva planta, de intervención y de reforma, declaraciones responsables de obras con certificado ECUV y comunicaciones ambientales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) i e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); TR de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, DLeg 1/2021, de 18 de junio, de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la CV; Ley 6/2014, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la CV; RDLeg 7/2015 (LSU); Ordenanza municipal de licencias urbanísticas y actividades y otros títulos habilitantes
FINALIDAD	Atención consultas ciudadana en materias objeto de la competencia del Servicio de Licencias Urbanísticas. Gestión de expedientes de licencias, declaraciones responsables de obras con certificado ECUV y comunicaciones ambientales. Además de aquellas actividades con incidencia ambiental en las que el promotor es una Administración Pública. Y expedientes de denuncias, consultas, quejas, reclamaciones, etc. relacionados con los anteriores.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Respectivamente, atención presencial en las dependencias del Servicio con visitas con cita previa, así como telemática; registro de entrada y correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes de personas jurídicas interesadas en el procedimiento de concesión de licencias; personal profesional que pueda intervenir en la actuación.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF/NIE/PASAPORTE, dirección, correo electrónico, firma. Datos académicos o profesionales. Datos tributarios: referencia catastral, epígrafe IAE; cuenta bancaria. Datos personales que puedan existir en la documentación que se aporte al presentar las solicitudes de licencia o de declaración responsable
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades informativas y de sensibilización en Expo Jove en materia de limpieza viaria y recogida de residuos; servicios específicos de recogida y contenedores; encuestas y eventos participativos en materia de gestión de residuos y limpieza de espacios públicos; atención ciudadana, comunicación de incidencias y solicitudes de retirada de enseres; expedientes para la limpieza de solares privados.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Con carácter general, en el artículo 6.1.e) del RGPD, por el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos atribuidos al Ayuntamiento de València, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Cuando proceda, también se ampara en el artículo 6.1.c) del RGPD, por cumplimiento de obligaciones legales aplicables a la gestión de solicitudes, incidencias, servicios específicos de recogida, contenedores, retirada de enseres y expedientes de limpieza de solares privados. Como normativa específica, resultan aplicables, según la actividad: la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular; la Ley 5/2022, de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de la economía circular en la Comunitat Valenciana; la Ordenanza Municipal de Limpieza Urbana; el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana; el Decreto Legislativo 1/2021, del Consell; los artículos 25.2.b) y 69 de la Ley 7/1985; y la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. Para la captación o difusión de imágenes, vídeos u otros datos identificables de participantes, especialmente menores, la base jurídica será el consentimiento, conforme al artículo 6.1.a) del RGPD y, en su caso, al artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018.
FINALIDAD	Gestión de las actividades municipales vinculadas a la limpieza viaria, la recogida y gestión de residuos, la atención ciudadana, la comunicación de incidencias, la retirada de enseres, los servicios específicos de recogida y contenedores, la limpieza de solares privados, así como la organización de encuestas, eventos participativos y actividades informativas o de sensibilización en estas materias.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Los datos podrán recogerse a través de atención presencial, registro de entrada presencial o electrónico, sede electrónica, formularios municipales en papel o electrónicos, formularios web, correo electrónico, teléfono, número de atención 010, inscripciones o participación en actividades, encuestas y eventos, formularios de consentimiento o autorización de imagen, captación directa de fotografías o vídeos durante las actividades, así como mediante consultas a aplicaciones o sistemas municipales y administrativos, incluyendo SIGESPA municipal, Dirección General del Catastro y documentación administrativa obrante en expedientes municipales, cuando proceda.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas solicitantes o interesadas; ciudadanía participante o usuaria de los servicios municipales; personas que formulen consultas, comuniquen incidencias o soliciten la retirada de enseres; titulares de solares privados; representantes de personas físicas o jurídicas; comercios, establecimientos, entidades solicitantes o entidades asociativas y sus integrantes; personas asistentes o participantes en actividades, encuestas, eventos o acciones informativas y de sensibilización; menores participantes, madres, padres, tutores o representantes legales; personas acompañantes; y, cuando resulte identificable, personal municipal o colaborador que intervenga en las actividades.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre, apellidos, DNI/NIF cuando sea necesario, domicilio, teléfono y correo electrónico. Según la actividad concreta, podrán tratarse también datos de representación o condición de participación; datos de madre, padre, tutor o representante legal; datos relativos a solicitudes, incidencias o servicios solicitados; datos de participación en actividades, encuestas o eventos; datos de imagen y voz, incluidas fotografías, vídeos o grabaciones cuando proceda; datos relativos a establecimientos o direcciones de prestación del servicio; datos de titularidad, representación, localización o referencia catastral de inmuebles; documentación administrativa aportada u obrante en expedientes; observaciones, descripción de hechos y datos necesarios para tramitar la actuación; y, en su caso, datos económicos derivados de la repercusión de costes.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el tratamiento incluya captación, gestión o difusión de imágenes, especialmente de menores, se aplicarán además medidas específicas, tales como: control de acceso a autorizaciones, instrucciones al personal y a quienes capten imágenes, identificación interna de menores sin autorización, minimización de imágenes publicadas, revisión previa a la difusión y retirada o limitación de la difusión cuando proceda.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Con carácter general, no se cederán datos a terceros, salvo en los supuestos establecidos por la ley o cuando resulte necesario para la gestión de la actividad, solicitud, servicio, expediente o proceso participativo. Cuando proceda, los datos podrán comunicarse a otros órganos de la Administración Local, otras Administraciones públicas competentes, Dirección General del Catastro, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y a las entidades públicas o privadas a las que resulte necesario u obligatorio comunicar datos en los supuestos previstos por la normativa aplicable. En las actividades que impliquen difusión de imágenes o contenidos audiovisuales, las imágenes autorizadas podrán publicarse en redes sociales del Ayuntamiento, web municipal, internet u otros medios de comunicación, para la difusión de la actividad municipal, siempre que exista autorización, consentimiento u otra base jurídica aplicable.
DATOS CEDIDOS	Se cederán, únicamente cuando proceda y en los supuestos previstos por la normativa aplicable, las categorías de datos que correspondan en cada caso, de entre las tratadas en la actividad: datos identificativos y de contacto; datos relativos a solicitudes, incidencias, servicios o expedientes administrativos; datos de representación o titularidad; datos catastrales o de localización de inmuebles; documentación administrativa; datos económicos derivados de la repercusión de costes, cuando proceda; y, en actividades informativas, participativas o de sensibilización, datos de participación, imagen o voz cuando exista autorización, consentimiento u otra base jurídica aplicable.

MAYORES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividades para personas mayores; plazas para personas mayores dependientes; plazas Centro de Día Benicalap-AFAV; Programa de convivencia "València conviu"; cesión de espacios de Centros Municipales de Actividades de Personas Mayores (CMAPM); convenios; Promoción, participación social y otros servicios; Contratación; Coordinación de acción social en Centros municipales de actividades para personas mayores (CMAPM), Redes sociales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Respectivamente: Artículo 6.1, a), b) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento para la captación de imágenes y voz y su difusión en la web i redes sociales del Ayuntamiento, relación bilateral por la inscripción a actividades y gestión plazas e interés público); Reglamento de los Centros municipales de actividades para personas mayores del Ayuntamiento de València vigente; artículo 6.1, d) y e) y 9.2, c) y h) del RGPD (intereses vitales, interés público, prestaciones sociales), Convenio con AFAV de julio de 2018; artículo 6.1, d) y e) y 9.2, c) y h) del RGPD (intereses vitales e interés público, prestaciones sociales), Convenio con AFAV de julio de 2018; artículo 6.1, a) y e) del RGPD (consentimiento e interés público en programa "València conviu"); artículo 6.1 e) y 9.2 h) del RGPD(interés público), Reglamento de los Centros Municipales de actividades para personas mayores del Ayuntamiento de València vigente; artículo 6.1 c) y 9.2, h) del RGPD (obligación legal), Ley 33/2003 (LPAP); artículo 6.1 b) y c) del RGPD (Relación jurídica derivada del convenio y obligación legal); Ley 40/2015 (LRJSP); artículo 6.1 e) del RGPD (interés público); artículo 6.1. b) y c) del RGPD (contrato y obligación legal), Ley 9/2017 (LCSP). Coordinación de acción social en Centros municipales de actividades para personas mayores (CMAPM): Artículo 6.1 c), d) y e) y 9.2,h) del RGPD. En todos los casos: Ley 7/1985 (LRBRL); Ley 3/2019, de la Generalitat de servicios sociales inclusivos de la CV.
FINALIDAD	Gestión de la participación de las personas mayores y de las socias y socios de los Centros Municipales de Actividades de Personas Mayores (CMAPM) que han solicitado realizar actividades para posterior sorteo de plazas. Gestión de plazas en centros de día y de personas usuarias de los centros; Gestión de solicitudes de plaza para el Centro de Día para Personas Enfermas de Alzheimer Nou Benicalap-AFAV; atención diurna, integral, especializada y terapéutica a pacientes con enfermedad de Alzheimer y sus familias; promoción de su calidad de vida y bienestar, incluido retrasar los cuidados domiciliarios y su institución en residencia; seguimiento y evaluación de las intervenciones realizadas dentro del programa individual de las personas usuarias; gestión del programa València Conviu; gestión de altas y bajas de socias y socios de los CMAPM; gestión de la cesión de espacios (aulas y locales) de los CMAPM; gestión de expedientes relativos a Contratos y Convenios por parte del servicio (formalización, ejecución y resolución).Gestión de servicios de promoción y participación social, así como de estrategias de atención a personas mayores que padecen soledad y exclusión social. Coordinación de acción social en Centros municipales de actividades para personas mayores (CMAPM): Detección de situaciones de riesgo, aislamiento, exclusión social y soledad no deseada en las personas mayores de nuestra ciudad e intervención directa del Ayuntamiento o a través de derivación a entidades del tercer sector. Difusión imágenes en internet en relación a participación en actividades; Gestión y dinamización de redes sociales del servicio de mayores, generación de contenidos, difusión de contenidos, interacción con la ciudadanía, escucha activa, analítica de datos
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: Registro de entrada, atención presencial, correo electrónico, formularios web, comunicaciones de la Universidad de València y la Universidad Católica de València, bases de datos internas (padrón de habitantes); Facebook, X e Instagram
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos: Personas mayores residentes en la ciudad de valencia; personas mayores dependientes y representantes; personas mayores de 60 años empadronadas en València y personas jóvenes estudiantes hasta 35 años; Socias y socios de los CMAPM; personas físicas interesadas y representantes; representantes de personas jurídicas; así como cualesquiera otras personas físicas cuyos datos consten en la documentación, o se precisen de otro modo, para formalizar o ejecutar o resolver el convenio. Coordinación de acción social en Centros municipales de actividades para personas mayores (CMAPM): Personas mayores en situación vulnerable, familiares y ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se solicite su supresión
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No

PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No aplica
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En general:</u> Datos identificativos de personas interesadas y familiares de contacto: nombre y apellidos, empadronamiento, fecha nacimiento, DNI, dirección, teléfono. Datos de carácter especial: Salud. En programa València conviu: identificativos y Académicos y profesionales: nivel de estudios, categoría profesional; en relación a Personas socias de CMAPM, además, De características personales (estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma); en relación a convenios de colaboración y contratos administrativos: identificativos y de contacto, así como cargo de las personas que intervienen. Coordinación de acción social en Centros municipales de actividades para personas mayores (CMAPM) Personas mayores en situación vulnerable: situación vulnerable. Ciudadanía: Datos identificativos (nombre y apellidos, DNI) y de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico); Centro de día Benicalap-AFAV: Datos personas usuarias: además Nº SS, Nº SIP, correo electrónico, firma/huella, imagen/voz) y prestaciones sociales de la que es beneficiario/a. Datos de naturaleza penal: órdenes de alejamiento o sentencias violencia de género relacionadas con la persona usuaria o personas cuidadoras. Datos categorías especiales: salud, religión, ideología, creencias, vida sexual, origen racial o étnico. Datos de características personales: estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma. Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes, asociaciones. Datos detalle de ocupación: formación, titulaciones y experiencia profesional antes de la enfermedad. Datos económicos: ingresos pensión y prestaciones y datos cuenta corriente bancaria. Datos de familiares: identificativos y de contacto, en especial de cónyuge, hijos e hijas o representante legal: nombre y apellidos, DNI, dirección, correo electrónico, teléfono, firma/huella, imagen/voz)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

MEJORA CLIMÁTICA	
FICHA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Subvención programa 50/50 colegios; Campaña Bono Bici VLC; Programa negocio local sostenible 22-25; Consejo Alimentario Municipal; Charlas divulgativas en materia de vigilancia y control de la contaminación atmosférica y acústica en el municipio de València; Campaña escolar “Mutis al aula”; Denuncias relativas a contaminación acústica; Fallas Neutras y Sostenibles; Proyecto CityCLIM; Contratos y convenios de colaboración
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Valencia
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Subvención programa 50/50 colegios: Art. 6.1. a), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento para tratamiento de datos de imagen y su difusión en internet; obligación legal e interés público); Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley 38/2003, general de subvenciones; Reglamento de desarrollo; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València. Campaña Bono Bici VLC: 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; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos. Programa negocio local sostenible 22-25: 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; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos. Consejo Alimentario Municipal: Artículo 6.1.e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Reglamento de Transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de València (arts. 71 a 79); aplicación supletoria del artículo 17.4 del Reglamento municipal de Gobierno Abierto: Transparencia. Charlas divulgativas: Artículo 6.1. e) del RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Campaña escolar “Mutis al aula”: Artículo 6.1. e) del RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Denuncias relativas a contaminación acústica: Artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de protección contra la contaminación acústica; Ordenanza Municipal de Protección contra la Contaminación Acústica. Fallas Neutras y Sostenibles: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (obligación legal e interés público); artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Reglamento (UE) 2018/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la gobernanza de la Unión de la Energía y de la Acción por el Clima; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València. Proyecto CityCLIM: Artículo 6.1, a) y b) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento informado para participar en el proyecto, toma de datos de imagen y si difusión en redes sociales; relación jurídica bilateral para la cesión de estaciones y sensores; artículo 49,1, a) del mismo texto legal (consentimiento informado en relación a transferencias internacionales de datos para el registro de las personas voluntarias en la plataforma Weather Underground). Contratos y convenios de colaboración: Artículo 6.1.b), c) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (contrato/convenio, obligación legal e interés público); artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Reglamento (UE) 2018/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la gobernanza de la Unión de la Energía y de la Acción por el Clima; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
FINALIDAD	Subvención programa 50/50 colegios: Desarrollo del Proyecto 50/50 en centros de enseñanza primaria en los que el Ayuntamiento de València tenga encomendado el mantenimiento de las instalaciones y el coste de los consumos energéticos y agua, con el fin de implementar dicho proyecto mediante la formación y concienciación de todas las partes que intervienen en el consumo energético y de agua y en la emisión de gases de efecto invernadero en dichos centros educativos, así como la difusión de actividades relacionadas con el proyecto a través de redes sociales y otros medios de comunicación. Campaña Bono Bici VLC: Promocionar la movilidad sostenible y dinamizar el sector comercial local de la ciudad de València, incentivando la adquisición y reparación de bicicletas convencionales, bicicletas eléctricas, kits de electrificación y vehículos de movilidad personal (VMP) en el comercio de proximidad de València. Programa negocio local sostenible 22-25: Promocionar el desarrollo sostenible, la eficiencia energética, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y dinamizar el sector comercial local y del canal HORECA de la ciudad de València, realizando el Programa Negocio Local Sostenible 22-25, concienciando a los comercios participantes de su necesaria contribución al desarrollo sostenible, como generador de riqueza y creación de empleo siendo motor de actividad económica en la ciudad. Consejo Alimentario Municipal: Gestión de la renovación de miembros del Consejo, así como de las convocatorias y actas de la comisión permanente y grupos de trabajo; gestión de la convocatoria de sesiones del pleno del consejo, asistencia y elaboración de actas. Charlas divulgativas: Realizar charlas divulgativas en materia de contaminación atmosférica y acústica, en las instalaciones del Servicio, para diferentes colectivos, principalmente estudiantes. Campaña escolar “Mutis al aula”: Formar a grupos de quinto y sexto de primaria en materia de contaminación acústica. Denuncias relativas a contaminación acústica: Gestión de denuncias relacionadas con molestias por contaminación acústica y obtención de información necesaria para tramitar el procedimiento de protección de legalidad en materia de contaminación acústica. Fallas Neutras y Sostenibles: Establecer las normas que tienen que regir la concesión de los Premios “Fallas Neutras y Sostenibles” a las fallas grandes e infantiles de las comisiones falleras por su carácter de sostenibilidad, así como fomentar mayores vías de participación de las comisiones falleras en los diferentes campos creativos y artísticos, promoviendo el más amplio conocimiento y difusión de las nuevas propuestas de las fallas que tengan un concepto de sostenibilidad. Proyecto CityCLIM: Gestión del proyecto de investigación CityCLIM, que estudiará el clima urbano mediante sensores de medición denominados MeteoTrackers y estaciones meteorológicas ubicadas en los domicilios de los voluntarios; gestión del consentimiento informado; difusión de imágenes y actividades personales en cuentas públicas de redes sociales; formación de las personas voluntarias en participar en el proyecto. Contratos y convenios de colaboración: Gestión de expedientes de convenios y contratos, formalización, ejecución y resolución de los mismos.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Subvención programa 50/50 colegios: Registro de entrada, por la Sede. Campaña Bono Bici VLC: En relación a la ciudadanía y a los comercios personas empresarias individuales y empresas jurídicas: la Cámara de comercio recoge los datos a través de la web habilitada para la compra de bonos Bici VLC y para la adhesión de los comercios participantes. Respecto a la entidad bancaria que colabore recogerá los datos de las personas compradoras facilitadas por la Cámara de Comercio y obtenidos a través de la citada web. Programa negocio local sostenible 22-25: A través de la web habilitada por la Cámara de comercio. Consejo Alimentario Municipal: Registro de entrada, atención personal y correo electrónico. Grabación en video de las sesiones del Pleno por el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (SERTIC) del Ayuntamiento a través de la herramienta LIFESIZE. Charlas divulgativas: Los datos concretos (nombres, correos, teléfonos) son facilitados por el Servicio de Educación, ya que esta acción divulgativa se enmarca dentro del programa de Proyectos Educativos del Municipio. Campaña escolar “Mutis al aula”: Página web del Servicio, correo electrónico y teléfono. Denuncias relativas a contaminación acústica: Registro de entrada, correo electrónico. Fallas Neutras y Sostenibles: Sede electrónica. Proyecto CityCLIM: Formularios web, correo electrónico, sensores de medición. Contratos y convenios de colaboración: Presencial, sede electrónica y correo electrónico.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Subvención programa 50/50 colegios: Personas físicas representantes de cada colegio público que solicite la subvención, habitualmente quien ocupa la Dirección; personal docente y no docente del centro, así como alumnado que se integre en los equipos energéticos; personas físicas cuyos datos resulte necesario tratar con ocasión de la gestión o justificación de la subvención. Campaña Bono Bici VLC y Programa negocio local sostenible 22-25: Personas físicas interesadas (ciudadanía); personas físicas comerciantes y representantes; representantes de personas jurídicas. Consejo Alimentario Municipal: Representantes de la corporación municipal, personal municipal del Ayuntamiento que ostente algún cargo en relación al Consejo o vocales designados por el Pleno del Consejo Alimentario. Excepcionalmente pueden participar entidades y personas físicas invitadas relacionadas con el sector de la alimentación, agricultura y pesca. Charlas divulgativas: Profesores/responsables de los grupos a los que se imparte la acción. Campaña escolar “Mutis al aula”: Responsables de los centros escolares. Denuncias relativas a contaminación acústica: Toda la ciudadanía que se vea afectada por molestias derivadas de contaminación acústica y cuya competencia se encuentre atribuida al Servicio, así como las personas denunciadas. Fallas Neutras y Sostenibles: Representantes y personas integrantes de las comisiones de falla de la ciudad de València, en su condición de entidades sin ánimo de lucro e integradas en la Junta Central Fallera, que cuenten con capacidad jurídica. Proyecto CityCLIM: Personas interesadas en participar en el proyecto. Contratos y convenios de colaboración: Personas físicas y representantes de personas jurídicas que contraten o convenien en el ámbito de acción del Servicio, trabajadores de las entidades contratadas o conveniadas responsables de la ejecución de los contratos o convenios.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo. En el Proyecto CityCLIM, los datos personales se conservarán durante la vida del proyecto; la información se conservará debidamente bloqueada por los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales; y 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	Con carácter general, no. En el Proyecto CityCLIM sí existen transferencias internacionales de datos para el registro de las personas voluntarias en la plataforma Weather Underground.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España. En el Proyecto CityCLIM: EE.UU.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos pueden tratarse datos identificativos, según proceda: nombre y apellidos, DNI, firma, cargo o justificación de la representación. Subvención programa 50/50 colegios: representantes de colegios públicos: nombre y apellidos, cargo o justificación de la representación, DNI y, en su caso, imagen y firma; personal docente y no docente del centro, así como alumnado que se integre en los equipos energéticos: nombre y apellidos y, además, cargo para personal docente y no docente del centro; otras personas físicas cuyos datos aparezcan en la justificación de la subvención: datos identificativos y económicos y cualquier otro que aparezca en la documentación comercial o mercantil o de cualquier tipo. Campaña Bono Bici VLC: ciudadanía: datos identificativos y datos económicos (número de tarjeta bancaria, caducidad y CVV); empresarios individuales: nombre, apellidos, DNI/CIF, teléfono, dirección, web del comercio, actividad y epígrafe fiscal; representantes de personas jurídicas: DNI, nombre y apellidos, categoría profesional/cargo, nóminas y Seguridad Social del personal designado al proyecto de la Cámara de comercio. Programa negocio local sostenible 22-25: empresarios individuales: nombre, apellidos, DNI/CIF, teléfono, dirección, web del comercio, cuenta bancaria, actividad y epígrafe fiscal; representantes de personas jurídicas: DNI, nombre y apellidos, categoría profesional/cargo, nóminas y Seguridad Social del personal designado al proyecto de la Cámara de comercio. Consejo Alimentario Municipal: nombre, apellidos, número de DNI, número de teléfono, domicilio, dirección de correo electrónico, voz e imagen, firma y datos sobre el cargo que ocupan en la organización a la cual representan. Charlas divulgativas: nombres, teléfonos, correos electrónicos de profesores/responsables. Campaña escolar “Mutis al aula”: nombre y apellidos, y cargo, de los responsables del centro. Denuncias relativas a contaminación acústica: nombres, direcciones, teléfonos, correos electrónicos de personas con molestias derivadas de la contaminación acústica y de personas responsables de fuentes sonoras causantes de los ruidos denunciados. Fallas Neutras y Sostenibles: nombre y apellidos, DNI, firma y datos personales de las personas que presentan la solicitud y de los representantes. Proyecto CityCLIM: apellidos, nombre, imagen, dirección electrónica, IP router wifi para la estación meteorológica fija, IP del dispositivo móvil para conexión de sensores móviles, geolocalización, hábitos de viaje y tipo de vivienda/residencia para estaciones meteorológicas fijas. Contratos y convenios de colaboración: nombre y apellidos, DNI o NIE o análogo, cargo y estado civil, así como otras circunstancias como la nacionalidad si son necesarias para llevar a cabo el negocio jurídico; firma; dirección; datos de contacto.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Con carácter general, no se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. Consejo Alimentario Municipal: determinados datos (imagen, voz y nombre y apellidos de las personas que intervienen en el pleno del consejo) pueden llegar a difundirse a través de internet al publicar las sesiones del Pleno del Consejo. Proyecto 50/50 colegios: pueden ser objeto de difusión en redes sociales y otros medios de comunicación datos de imagen. Proyecto CityCLIM: no se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

MOVILIDAD	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión del tráfico, incluidos los accesos y salidas a la misma, y obtención de información ambiental sobre la flota circulante; aparcamiento público; Vados; Plantas viarias e información de redes de servicios; Estado tráfico (ALEXA); Cargobike; Proyectos educativos dirigidos a la Comunidad Educativa relativos a movilidad sostenible; Valenbici
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, artículo 6.1 b), c) y e) RGDP (ejecución contrato en gestión de plazas de aparcamientos públicos, obligación legal e interés público) y 9.2. h) RGPD (asistencia social); Ley 7/1985 (LRBRL); Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la CV; RDleg 6/2015, texto refundido de la ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (artículo 7 y 18); Ley 7/2021, de cambio climático y transición energética; RDleg 5/2015 (TREBEP); RDleg 2/2015 (ET); Ordenanza de movilidad del Ayuntamiento de València. Estado del Tráfico y Cargobikes: art. 6.1, a) RGPD; Ley Orgánica 2/2006, de Educación; La obtención y tratamiento de información ambiental sobre la flota circulante se ampara en el artículo 6.1.c) y e) del RGPD, en relación con el RDL 6/2015 y la Ley 7/2021, que atribuyen a las autoridades locales competencias y deberes en materia de gestión del tráfico, movilidad sostenible y control ambiental. Para accesos por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en supuestos legalmente procedentes, Ley Orgánica 7/2021, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales; Artículo 6.1 b) y e) RGDP (ejecución contrato-relación jurídica bilateral con las personas usuarias del servicio e interés público)
FINALIDAD	Gestión y control del tráfico en tiempo real de la ciudad de València y control de acceso a ciertas zonas como áreas de prioridad residencial (APR); obtención y análisis de información ambiental sobre los vehículos que circulan por la ciudad (etiquetas ambientales, potencial contaminante por tipología de vehículo), con fines de diagnóstico, planificación y políticas públicas ambientales, sin aplicación de régimen sancionador ni restricciones propias de la ZBE mientras no se apruebe la ordenanza correspondiente a zonas de bajas emisiones (ZBE); gestión de expedientes para la concesión de autorización para permitir acceso a calle peatonal; Señalización viaria para determinados eventos (fallas...); Gestión de tarjetas de habilitación de acceso con vehículo turismo o motocicletas a calles peatonales; gestión de autorizaciones para circulación de vehículos especiales; Gestión de las plazas de aparcamientos públicos, denuncias y reclamaciones en relación a estas plazas; gestión de autorizaciones de reservas de aparcamiento en las vías públicas; gestión del sistema de regulación horaria de aparcamiento en las vías públicas (ORA), gestión de zonas de reserva en la vía pública para carga y descarga; Gestión de las Tarjetas residente que habilita para el estacionamiento en la zona naranja/verde; expedientes de vados; Gestión de solicitudes de plantas viarias, así como solicitudes de información sobre redes de servicios; Facilitar a la ciudadanía información sobre el estado del tráfico en la ciudad de València mediante el uso de la herramienta o terminales Alexa; Gestión de las altas en el sistema de cargobikes (bicis de carga) del Ayuntamiento de València y cesión de uso de las cargobikes; Gestión de proyectos educativos relacionados con movilidad sostenible, así como, en su caso, la difusión de datos de imagen y voz de personas que participen en dichos proyectos (alumnos, personal de centros educativos); elaboración de información e indicadores sobre la composición ambiental de la flota circulante con fines de diagnóstico, planificación y diseño de políticas públicas; y acceso individualizado, motivado, registrado y auditado por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a información concreta obrante en el sistema, exclusivamente para fines legalmente habilitados y en supuestos específicos; Gestión integrada y mantenimiento en el dominio público municipal de un sistema de transporte público individualizado mediante puesta a disposición al público de 2500 bicicletas y la implantación de 250 paradas para su estacionamiento
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Red de Cámaras CCTV de control del tráfico de la Ciudad, bajo las competencias del Centro de Gestión del Tráfico (CGT); Registro de Entrada; bases de datos internas y externas; APPmóvil, formularios web; teléfono; Aplicación móvil "Amazon Alexa" y terminales Echo Dot o Echo Show de Alexa; Proyecto educativo: Material audiovisual: Cámaras fotográficas y videocámaras. Atención al usuario: Correo electrónico, teléfono. Encuestas anónimas: Formularios WEB, formularios en papel
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía en general, personas interesadas, representantes; Proyectos educativos: Personal de centros educativos, alumnado y sus familiares o representantes, en caso de captación de datos de imagen y voz de personas menores
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Las imágenes captadas por las cámaras se conservan por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares. El resto de datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, cuando la base que legitima el tratamiento de determinados datos es el consentimiento se conservan mientras no se solicite su supresión
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En relación a la gestión de cámaras CCTV de control de tráfico, zonas APR y ZBE: videos e imágenes captadas por las distintas cámaras CCTV, tanto en fase de pruebas, como tras la puesta en funcionamiento de dichos sistemas, dentro de lo que se corresponde con el sistema general de control del tráfico de la ciudad. En zonas APR y ZBE, y demás actividades de tratamiento relacionadas, además: Datos identificativos y de contacto [nombre y apellidos, DNI, dirección, correo electrónico, teléfono, firma, imagen/voz, matrícula vehículo] Datos de infracciones y sanciones administrativas. Datos de categorías especiales [salud]. Datos de características personales [estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma]. Datos económicos imprescindibles cuando deban acreditarse requisitos para autorizaciones o exenciones. Proyectos educativos: En relación al personal de los centros: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección electrónica. Datos de ocupación: cargo, en su caso, imagen y voz. Alumnado: nombre y apellidos, DNI, imagen y voz, teléfono, dirección electrónica y firma. Datos de características personales: edad y sexo. Datos especiales: salud. Familiares o representantes del alumnado: nombre y apellidos, DNI, dirección electrónica, teléfono y firma. Etiqueta ambiental, fecha, hora y localización o dato de paso, cuando resulten necesarios para la gestión de accesos, control de tráfico, análisis ambiental o tramitación de expedientes; y datos de auditoría del uso de herramientas de acceso individualizado, incluidos identidad de usuario, órgano o unidad, motivo de consulta, fecha, hora, criterios de búsqueda y operaciones realizadas. En relación con el intercambio con la Dirección General de Tráfico en accesos y salidas, las cámaras compartidas son cámaras de contexto y la información intercambiada se refiere a imágenes, no a lectura de matrículas, salvo que exista un sistema específico distinto que sí la efectúe
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; otros órganos de la Administración local; otras Administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente; personas interesadas o terceros con interés legítimo acreditado; y Dirección General de Tráfico, en los términos legalmente procedentes y, en su caso, conforme al convenio aplicable. El acceso de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad mediante herramientas de consulta individualizada no supondrá acceso masivo, sino acceso singular, motivado, registrado y auditado para supuestos concretos
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Música, València!; Rutas literarias València; Subvenciones y premios normalización lingüística; Talleres "Pissiganya"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.e) del RGPD (UE) 2016/679, por misión realizada en interés público y, en su caso, artículo 6.1.a) y c) del RGPD (UE) 2016/679, por consentimiento y cumplimiento de una obligación legal; Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de uso y enseñanza del valenciano; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y su normativa de desarrollo; Reglamento municipal sobre uso y normalización del valenciano en el municipio de València.
FINALIDAD	Música, València!: Gestión de las sugerencias de canciones y listas de canciones efectuadas por la ciudadanía. Rutas literarias València: Gestión de rutas literarias por la ciudad de València. Subvenciones y premios normalización lingüística: Gestión de expedientes de otorgamiento de subvenciones y premios relacionados con la normalización lingüística en el ámbito de la ciudad de València. Talleres "Pissiganya": Gestión de talleres en diferentes espacios municipales para realizar actividades de promoción y enseñanza del valenciano.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Música, València!: Dirección electrónica y formulario web. Rutas literarias València: página web. Subvenciones y premios normalización lingüística: Formulario sede electrónica, correo electrónico. Talleres "Pissiganya": Formulario de inscripción.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Música, València!: Ciudadanía en general. Rutas literarias València: Ciudadanía. Subvenciones y premios normalización lingüística: Personas físicas interesadas y representantes, así como representantes de personas jurídicas interesadas. Talleres "Pissiganya": Familias con niños y niñas menores de 3 años.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Música, València!: Nombre y apellidos, dirección electrónica. Rutas literarias València: Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Subvenciones y premios normalización lingüística: Según los casos, datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma. Datos de empleo: cargo. Datos económicos: número de cuenta bancaria. Talleres "Pissiganya": Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos legalmente previstos
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividad de urbanización de iniciativa privada vinculada a licencias o a programas de actuación integrada o aislada; Concesiones demaniales para la explotación de quioscos de prensa en vía pública; Declaraciones responsables, licencias y órdenes de ejecución relacionadas con la vía pública, restauración legalidad urbanística; Tramitación de expedientes de elaboración y ejecución de proyectos de mantenimiento, reparación, renovación de calles y de caminos de la ciudad de València; Quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía;
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, en particular, artículos 6.1.c) y 6.1.e), así como 9.2.g) y 9.2.h); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ordenanza sobre Publicidad, aprobada por acuerdo de 28 de junio de 1996; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Decreto 165/2006, por el que se regulan las quejas y sugerencias en el ámbito de la Administración y las organizaciones de la Generalitat; Ordenanza de Accesibilidad en el medio urbano del municipio de Valencia, aprobada definitivamente por el Pleno de 27 de octubre de 2006; Ley 3/2010, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Ordenanza de Movilidad, aprobada por acuerdo de 25 de abril de 2019; Decreto legislativo 1/2021, del Consell, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Ordenanza de zanjas y catas en la vía pública municipal; Reglamento municipal de Gobierno Abierto: transparencia; y demás normativa sectorial aplicable en función de la actuación o procedimiento de que se trate.
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; tramitación de expedientes de declaraciones responsables, licencias y órdenes de ejecución relacionadas con la vía pública, restauración legalidad urbanística; tramitación de expedientes de contratos menores; gestión de quejas o sugerencias; concesiones demaniales para la explotación de quioscos de prensa en vía pública.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; bases de datos internas; correo electrónico; sede electrónica
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas interesadas y sus representantes. Ciudadanía en general (particulares, representantes, representantes de comunidades de propietarios/as, titulares de locales comerciales), profesionales habilitados, personas solicitantes de títulos habilitantes, personas titulares actuales de quioscos, personas candidatas de programas de inserción laboral, representantes legales o tutores, empresas de suministros de servicios públicos y empresas de publicidad.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen DNI/NIF, correo electrónico, firma, datos titularidades sobre bienes inmuebles y referencias catastrales. En su caso: dirección postal; cargo de representación; datos profesionales/empresariales sobre la explotación del quiosco; posibles datos de categorías especiales o datos sensibles derivados del fin de inserción laboral de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social, en la medida en que resulte necesario para la tramitación y selección; datos de características personales [edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma]; datos de circunstancias sociales [pertenencia a asociaciones]; datos detalle de ocupación [situación de desempleo, en su caso]; datos económicos-financieros y de seguros [ingresos, rentas]; datos de derechos sobre el soporte en vía pública o relación con el soporte sobre el que ejerza su interés.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ocupación del dominio público; aplicación informática para la gestión integral de la ocupación del dominio público con actividades y eventos (sección eventos); contratos administrativos del Servicio (sección eventos).
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b. (contrato - <u>para contratos y aplicación informática</u>), c. (obligación legal <u>–para ocupación de dominio público, aplicación informática y contratos</u>), e. (interés público- <u>para ocupación de dominio público</u>) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85 (LRBRL) Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 33/2003 (LPAP); RD 1372/86, Reglamento de bienes de las entidades locales; Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal vigente; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 9/2017 (LCSP)
FINALIDAD	Gestión de expedientes de ocupación del dominio público municipal en relación a actividades, eventos y terrazas de hostelería; análisis y desarrollo de una aplicación informática para la gestión integral de la ocupación del dominio público con actividades y eventos; gestión de expedientes de contratación administrativa
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Ocupación de dominio público</u> : personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas. <u>Contratos</u> : personas físicas interesadas y representantes, representantes de personas jurídicas interesadas y otras personas físicas que trabajen para las mismas. <u>Aplicación informática</u> : personas físicas (así como sus representantes) y representantes de personas jurídicas cuyos datos obren en los sistemas municipales como contribuyentes o relacionados con autorizaciones de ocupación del dominio público municipal (actividades y eventos). Personas físicas que participen del soporte, mantenimiento, desarrollo, garantía de la aplicación o que para su funcionamiento y cumplir la finalidad del tratamiento deban tener usuario y participar de su gestión.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Ocupación dominio público</u> : de carácter identificativo: DNI, NIF, NIE, nombre, apellidos, teléfonos, fax, email, dirección postal. <u>Aplicación</u> : de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail; datos de características personales: fecha de nacimiento, profesión, estado civil. Datos de ocupación: cargo. Datos económicos. Datos profesionales. <u>Contratos</u> : De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail; datos de características personales: fecha de nacimiento, profesión, estado civil. Datos de ocupación: cargo. Datos económicos y tributarios. Datos de sanciones administrativas
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

OFICINA BIENESTAR ANIMAL

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Carné personas colaboradoras en el plan colonial felino; Censo canino municipal (CCM); Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (LAP); Recogida, acogida, atención veterinaria y mantenimiento de los animales en los centros municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València y, según los casos, otras entidades firmantes de convenios de colaboración
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Carné PCF</u> : art. 6.1, e) del RGPD; <u>CCM</u> : art. 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 4/1994, de protección de animales de compañía de la CV: art. 24.1.a); <u>LAP</u> : art 6.1, c) del RGPD; Ley 50/1999, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos; <u>Recogida, acogida, atención veterinaria y mantenimiento de los animales en los centros municipales</u> : Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LRBRL); Ley 8/2010, de régimen local de la CV; Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales; Ley 2/2023, de protección, bienestar y tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal de la CV; Ley 50/1999, sobre el régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y normativa de desarrollo; Ley 8/2003, de Sanidad Anima; Plan colonial felino
FINALIDAD	Gestionar el Censo de personas acreditadas como colaboradoras en el Plan colonial Felino; Gestionar el Censo de los canes de la ciudad de València; Gestionar los expedientes de solicitud de licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos; Gestión integral en Centros Municipales de la recogida, acogida, atención veterinaria y mantenimiento de los animales abandonados o intervenidos; Gestión de las actividades de acogimiento y adopción; Campañas de fomento del voluntariado y Actividades educativas y de concienciación social; gestión de redes sociales y web (atención a peticiones de personas usuarias)
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: registro de entrada, correo electrónico encriptado, teléfono, atención presencial; redes sociales
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	<u>Carné PCF</u> : Personas acreditadas como colaboradoras en el Plan Colonial Felino; <u>CCM</u> : Personas Propietarias de canes residentes en la ciudad; <u>LPA</u> : Personas tenedoras de animales potencialmente peligrosos; <u>Recogida, acogida, atención veterinaria y mantenimiento de los animales en los centros municipales</u> : Personas propietarias de animales, personas que quieran acoger o adoptar animales, personas voluntarias, representantes; personas que interactúan en redes sociales
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>En general</u> : Identificativos y de contacto; <u>LPA</u> : Especiales: salud solicitantes licencias (certificados capacidad física y aptitud psicológica) Datos sobre sanciones en materia de animales potencialmente peligrosos, antecedentes penales; <u>AA y RA</u> : En relación a personas propietarias o poseedoras de animales: Datos identificativos y de contacto: Nombre y DNI, firma, dirección postal, dirección electrónica, teléfono. Datos de naturaleza penal: condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas derivadas de la intervención de animales. Datos de infracciones y sanciones administrativas. Datos de categoría especial (Situaciones de vulnerabilidad advertidas en domicilios en los que se realicen intervenciones en materia de sanidad y maltrato animal), Datos económico-financieros derivados de la gestión de tasas. Datos de transacciones derivados de la gestión de tasas. En relación a las personas que quieran acoger o adoptar animales: Datos identificativos y de contacto. Datos económico-financieros derivados de la gestión de tasas. Datos de transacciones derivados de la gestión de tasas. En relación a las personas voluntarias: Datos identificativos y de contacto. Datos de características personales y de datos de circunstancias sociales en relación a personas voluntarias. Datos académicos (formación, titulaciones...)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. En determinadas actividades de tratamiento algunos datos pueden ser objeto de difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

OFICINA TÉCNICA DE APOYO A LA MOSTRA DE VALÈNCIA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Registro de personas proveedoras/acreedoras del organismo autónomo municipal Mostra de València i iniciatives Audiovisuals
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679, UE (obligación legal e interés público); Ley 7/1985 (LRBRL); RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria
FINALIDAD	Gestión de la base de datos de personas proveedoras y acreedoras del organismo autónomo municipal <i>Mostra de València i iniciatives audiovisuals</i>
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, comunicación electrónica interna.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas que inicien o mantengan una relación económica con el organismo como acreedoras, cesionarias, personal propio o terceras personas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico. Datos económicos: número de la cuenta bancaria
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PARQUES Y JARDINES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; daños a bienes municipales; encuestas en relación de la prestación del servicio de parques y jardines; huertos urbanos; licencias tala/trasplante; peticiones de particulares; quejas y sugerencias de la ciudadanía respecto al servicio municipal de parques y jardines; talleres educativos ambientales.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, en particular, artículo 6.1.a), b), c) y e), según los casos; Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil; Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local; Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Normas urbanísticas del procedimiento general de ordenación urbana; Ordenanza de zanjas y catas en la vía pública municipal; Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de València; y demás normativa sectorial aplicable en función de la actuación o procedimiento de que se trate.
FINALIDAD	Gestión de expedientes administrativos en relación a: contratación administrativa, daños a bienes municipales, peticiones de particulares, licencias tala/trasplante y huertos urbanos; gestionar las quejas y sugerencias de la ciudadanía en general dando respuesta a las mismas; evaluar y conocer el grado de satisfacción de las personas usuarias del servicio público de parques y jardines con el fin de mejorar la prestación del servicio; gestionar las actividades lúdico-educativas de los Talleres educativos ambientales.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Contratación administrativa, peticiones de particulares, licencias tala/trasplante y huertos urbanos: registro de entrada. Daños a bienes municipales: bases de datos internas, registro de entrada. Quejas y sugerencias de la ciudadanía: registro de entrada, email, oficina de quejas del ayuntamiento, formulario web de quejas, contestación por el mismo canal por el que se recibió la queja o sugerencia. Encuestas en relación de la prestación del servicio de parques y jardines: presencial y formulario en la web municipal. Talleres educativos ambientales: registro de entrada, email.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Contratación administrativa: personas físicas y representantes de las mismas, así como representantes de personas jurídicas. Daños a bienes municipales, peticiones de particulares, licencias tala/trasplante y huertos urbanos: personas físicas y representantes, así como representantes de personas jurídicas. Quejas y sugerencias de la ciudadanía y encuestas en relación de la prestación del servicio de parques y jardines: ciudadanía. Talleres educativos ambientales: ciudadanía (incluidas personas menores de edad), personal de centros educativos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo o mientras no se solicite su supresión.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, NIF, dirección postal, e-mail, firma, dirección electrónica, dirección IP u otros identificadores de dispositivo, imagen y voz. Datos de circunstancias personales: edad, sexo, código postal.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley, no obstante, determinados datos personales (imagen y voz) pueden llegar a difundirse a través de las redes sociales y la página web del Ayuntamiento
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda

PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Archivo histórico municipal; Biblioteca Serrano Morales; Museos, actividades en Museos y en determinados bienes integrantes del patrimonio histórico del Ayuntamiento de Valencia; Inventario y Difusión de Bienes artísticos y de interés cultural; subvenciones, becas y premios
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1. a) b), c) i e) del RGPD 2016/679 (consentimiento para la captación de imágenes y voz de personas y su posible difusión en internet, contrato e interés público) y eventualmente respecto a las categorías de datos especiales 9.2.g) y h) RGPD (gestión social); Ley 7/1985 (LRBRL); Ley 16/1985 (LPHE) y normativa de desarrollo; Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos; Ley 4/1998 de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano; Ley 4/2011 de la Generalitat, de Bibliotecas de la CV; Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos; Ley 38/2003 (LGSu); Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y de sus organismos públicos; Ley 19/2013 (LTAIBG); Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas; Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual; Ley 40/2015 (LRJSP).
FINALIDAD	Respectivamente, gestión de la biblioteca y del archivo histórico (Custodia, catálogo y difusión de documentación); gestión de expedientes sobre subvenciones, becas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito cultural (Arqueología, Blasco Ibáñez) o proyectos de carácter artístico, en el caso de la beca Velázquez y premio "Senyera d'arts visuals", dirigido a artistas visuales de la Comunitat Valenciana; Gestión de los museos municipales, incluyendo la gestión de visitantes, venta de entradas y acciones para su análisis y desarrollo; organización de actividades que se realicen en los mismos (talleres...) y en determinados bienes integrantes del patrimonio histórico, tales como visitas guiadas, así como la difusión de actividades. Gestión de los museos municipales, incluyendo la gestión de visitantes, venta de entradas y acciones para su análisis y desarrollo; organización de actividades que se realicen en los mismos (talleres...) y en determinados bienes integrantes del patrimonio histórico, tales como visitas guiadas, así como la difusión de actividades; Gestión de webs y redes sociales de museos; Gestión de contenidos para difusión en internet y redes sociales Cesión de uso de museos o monumentos municipales, para actividades lúdico-culturales o eventos. Cesión de uso de museos o monumentos municipales, para actividades lúdico-culturales o eventos; Gestión del inventario y difusión de los bienes artísticos y de interés cultural del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; aplicación web, formulario web, teléfono y dirección electrónica; Registro on-line
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Respectivamente, estudiantes e investigadores acreditados; Investigadores/as que realizan consultas físicamente en la sala del Archivo, así como datos personales que puedan existir en los documentos custodiados por el archivo municipal y ciudadanía que necesita acceder a datos de Padrón respecto de fechas anteriores a 1981; personas interesadas en función de la convocatoria; Ciudadanía en general y visitantes o turistas de cualquier origen. Personas físicas relacionadas con el sector turístico o entidades que gestionen visitas u otras actividades sobre los museos y otros bienes integrantes o en relación con la cesión de uso de los espacios, representantes; Propietarios de los bienes artísticos y de interés cultural, artistas o autores de las obras y familiares, estudiantes, Museos y salas de exposiciones así como los comisarios de los mismos
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos, identificativos y de contacto, además, en archivo histórico: nacionalidad, edad, sexo, académicos y profesionales, así como otras categorías que puedan contenerse en los documentos custodiados; en subvenciones: Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales; en becas y premios: académicos y profesionales y cuenta bancaria; Museos y actividades: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, Imagen y voz, dirección electrónica, domicilio, nacionalidad, idioma. De características personales para descuentos en venta de entradas o cuestionarios sobre las mismas y perfiles de usuarios en la venta, como condición profesional sobre agentes turísticos, condición de discapacidad, exclusión social, estudiante, jubilado, familia numerosa o desempleado; Inventario: Datos identificativos y de contacto: Nombre y apellidos. Datos relativos a circunstancias personales: fecha de nacimiento y defunción, nacionalidad, lugar de nacimiento y defunción. Datos de transacciones: bienes suministrados por la persona interesada.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en una ley. Según los casos, determinados datos pueden ser objeto de difusión en internet. Determinada información es objeto de cesión al Ministerio de Cultura a través de la herramienta DOMUS, cuya finalidad es la gestión y coordinación del Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica y la coordinación y mantenimiento de la Red Digital de Colecciones de Museos de España, facilitando la integración de los registros de los bienes museísticos en un registro general de bienes culturales
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PATRIMONIO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Patrimonio municipal; Inventario de bienes y derechos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal), la Ley 7/85 (LRBRL); Ley 33/2003, del patrimonio de las administraciones públicas; Reglamento de bienes de las entidades locales, aprobado por Real decreto 1372/1986; Ley 39/2015 (LPAC)
FINALIDAD	Tramitación de expedientes en relación a la gestión y protección del patrimonio municipal; 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 se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	<u>Patrimonio</u> : De carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, firma, deudas con la seguridad social, deudas con la AEAT y la tesorería municipal, cuentas bancarias. <u>Inventario</u> : los datos que aparezcan en los expedientes y particularmente los que figuren en el documento público de transmisión de la propiedad (habitualmente nombre y apellidos, DNI, domicilio, estado civil, cónyuge y régimen matrimonial)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PEDANÍAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Cesiones y autorizaciones de uso de locales municipales; contratación administrativa; convenios; registro de entrada; subvenciones
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, c) y e), del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local; ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; ley 38/2003 General de Subvenciones y normativa de desarrollo; ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo; Ordenanza Reguladora de la Ocupación de dominio Público Municipal.
FINALIDAD	Gestionar expedientes administrativos relativos a: cesión o autorización de uso de locales municipales; contratación administrativa; convenios con otras administraciones públicas o con entidades privadas; subvenciones; y gestionar la entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciben en el servicio, así como la apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico, llamadas telefónicas y reuniones presenciales
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas y representantes de personas jurídicas; empresarios personas físicas y representantes de personas jurídicas; ciudadanía y sus representantes, así como representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos: datos identificativos. Nombre, apellidos, DNI/NIF/NIE/Pasaporte, dirección postal y/o electrónica, teléfono, firma y firma electrónica, emails. En cesiones y autorizaciones de uso de locales municipales: datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada; datos personales que puedan figurar en Estatutos y otros documentos legales de Entidades y Asociaciones. En contratación administrativa: imagen; marca física; académicos y profesionales; formación; titulaciones; experiencia profesional; pertenencia a colegios o asociaciones profesionales; detalles del cuerpo/escala, categoría/grado y puestos de trabajo; datos de solvencia profesional; datos bancarios. En convenios: DNI, nombre y apellidos, emails. En registro de entrada: datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada; datos bancarios. En subvenciones: teléfono, dirección, e-mail del representante legal; certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS, deudas municipales, datos bancarios; datos personales que figuren en Estatutos u otros documentos legales de las Entidades o Asociaciones.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PERSONAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividad sindical; control de accesos a edificios municipales; expedientes de personal; registro diario de la jornada de trabajo del personal funcionario y laboral; programas de aprendizaje del personal del Ayuntamiento; formación en aulas online y otros recursos o herramientas similares de formación en línea; punto de registro de usuarios. Certificados de firma electrónica de personal empleado público; provisión de puestos de trabajo; aplicativos informáticos en relación a carrera profesional y formación
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València. En el tratamiento “Punto de registro de usuarios. Certificados de firma electrónica de personal empleado público”, el responsable del tratamiento es Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació, S.A.U.
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1, b), c) y e) y, cuando proceda, 9.2 b) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/1985, LRBRL; LO 11/1985, de Libertad Sindical; Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 1844/1994; Real Decreto 1846/1994; Ley 35/2006, del IRPF; RD Legislativo 2/2015, TR de la Ley del ET; artículo 34.9 del TRLET; RD Legislativo 5/2015, TREBEP; LO 4/2015, de protección de la seguridad ciudadana; RD Legislativo 8/2015, TR de la LGSS; Decreto 3/2017, Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; LO 3/2018, en especial el artículo 90; Ley 4/2021 (FPV); para certificados de firma electrónica, artículo 6.1, b) del RGPD (ejecución convenio); y, en formación en línea, artículo 6.1.a) del RGPD en cuanto a imagen y voz cuando exista grabación y difusión.
FINALIDAD	Actividad sindical: gestión de la actividad sindical en el Ayuntamiento de València, incluidas elecciones sindicales, censo electoral, control de la actividad sindical y mesa general de negociación. Control de accesos: gestión del control de accesos a edificios municipales. Expedientes de personal: gestión del expediente personal, incluidos efectos del control horario, incompatibilidades, altas y bajas, permisos, licencias, vacaciones, formación, justificación de no asistencia a cursos de formación, planes de pensiones, acción social, antigüedad, dietas, anticipos y retenciones. Registro diario de jornada: gestión del registro diario de la jornada de trabajo del personal del Ayuntamiento. Programas de aprendizaje: gestión de los expedientes de programas de aprendizaje del personal empleado público, evaluación del resultado de la acción formativa y expedientes de contratación de cursos y personal docente. Formación online: gestión de actividades de formación a través de aulas online y otros recursos o herramientas similares, evaluación del resultado de la acción formativa, estadísticas y analíticas de uso y rendimiento y creación de recorridos pedagógicos personalizados. Certificados de firma electrónica: gestión y emisión de certificados electrónicos cualificados de personal empleado público. Provisión de puestos de trabajo: gestión de expedientes relativos a procedimientos de provisión de puestos de trabajo y grabación de entrevistas evaluables mediante sistemas audiovisuales. Aplicativos de carrera profesional y formación: gestión integral de los procesos de carrera profesional y formación del personal del Ayuntamiento de València.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Comunicaciones internas; personas empleadas municipales: tarjetas magnéticas en tornos de entrada; personal de contratas: tarjetas magnéticas; visitantes: presencial; bases de datos internas; sede electrónica; presencial (supuestos concretos); portal web y app móvil; sede electrónica, aplicación informática de formación y correo electrónico; formulario web y servicio en línea; presencial para certificados de firma electrónica; registro de entrada, sistemas de grabación audiovisual y plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas; aplicativos MBGDP, SBCH, MiCarrera, GesFor, PortalForma, CS y Campus Virtual Municipal Forma-t (Plataforma Moodle).
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de València; altos cargos; personal de entidades del SPL; personas becarias en prácticas formativas; personas visitantes en edificios municipales; en ocasiones personal externo de sindicatos; todo el personal empleado público del Ajuntament de València que solicite o reciba formación; representantes de entidades, profesionales personas físicas y personal de otras administraciones públicas en relación con la contratación de personal docente; personas físicas que participen en formación online como formadores y como alumnos o hayan solicitado su participación aunque posteriormente no sea efectiva; personal del Ayuntamiento de València para certificados de firma electrónica; personas participantes en procesos de provisión de puestos de trabajo; personal municipal sujeto a los procesos de carrera y formación, así como quienes intervienen en su gestión, docencia o provisión de servicios relacionados.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En la actividad sindical también 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 EN PÁGINA SIGUIENTE	

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Actividad sindical: datos identificativos; afiliación sindical, pago de cuotas sindicales, representante sindical; puesto de trabajo; edad para mesa electoral. Control de accesos: nombre y apellidos y número de empleado del personal municipal; DNI/NIF/Pasaporte/Documento identificativo para visitantes; visitantes: dónde van, nacionalidad, fecha y hora de entrada y número de tarjeta asignado; personal de contratas: tarjeta asignada, empresa e imagen. Expedientes de personal: datos identificativos y de contacto; número de Seguridad Social/Mutualidad; firma; datos de salud; afiliación sindical; justificantes de asistencia; características personales; datos familiares; circunstancias familiares; titulaciones, formación y experiencia profesional; detalle de empleo y carrera administrativa; incompatibilidades; certificados de asistencia a cursos o exámenes; control de presencia; datos económicos de nómina; datos bancarios; acción social; sanciones en materia de función pública. Registro diario de jornada: nombre y apellidos; DNI; teléfono; número de funcionario; puesto de trabajo; tipo de horario e incidencias; hora y lugar de inicio y fin de la jornada laboral; geolocalización e IP en casos de registro en portal web y app móvil. Programas de aprendizaje: en relación al personal del Ayuntamiento, nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico, imagen, DNI/NIF, evaluación formativa y curriculum vitae; en relación al personal docente externo, nombre, apellidos, correo electrónico, DNI/NIF, teléfono, dirección y curriculum vitae. Formación online: para formadores, nombre y apellidos, firma, imagen y voz; para alumnado y solicitantes, datos identificativos, profesionales y de contacto, estadísticas y analíticas de uso y rendimiento, resultado de la evaluación formativa y currículum. Certificados de firma electrónica: nombre y apellidos, NIF/DNI/NIE, email, teléfono, imagen, profesión, puesto de trabajo, unidad, número de registro personal y seudónimo. Provisión de puestos de trabajo: datos identificativos y de contacto, imagen y voz, datos de salud, características personales, titulaciones, formación y experiencia profesional, detalle de empleo y carrera administrativa, incompatibilidades, permisos de conducción, inexistencia de antecedentes penales y por delitos sexuales, discapacidad, desempleo, renta y familia numerosa. Aplicativos de carrera profesional y formación: datos identificativos; datos profesionales y administrativos; datos formativos; datos de contacto; datos relativos a permisos y situaciones personales; datos de evaluación y desempeño; datos de acceso y uso de la plataforma; y, en algunos casos, datos especialmente protegidos como salud, afiliación sindical o situaciones de violencia de género.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En acciones formativas determinados datos pueden ser objeto de difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PLANEAMIENTO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ayudas al patrimonio rural protegido
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); Ley 4/1998, de la Generalitat Valenciana, del patrimonio cultural valenciano; Ley 38/2003 (LGSu); RD 887/2006, por el que se aprueba el reglamento de la ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de solicitud de ayudas al patrimonio rural protegido
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas físicas, sus representantes y representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	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 aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PLAYAS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; Actividad de información/divulgativa sobre las competencias propias del Laboratorio Municipal en el ámbito de la protección de la salud y del medio ambiente; Informe para autorización de ocupaciones y actividades en playas; Gestión de calidad playas de València; Servicios de vigilancia, salvamento, socorrismo, asistencia sanitaria, ayuda al baño de personas con discapacidad y otras actuaciones complementarias en las playas de València.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Según los casos, artículo 6.1. b), c) y e) del RGPD 2016/679 (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Orden de Presidencia de 31 de julio de 1972; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y normativa de desarrollo; artículo 225 del Real Decreto 876/2014; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de contratación administrativa (ofertas, declaraciones responsables, adjudicación, ejecución, resolución del contrato, control de pago de facturas); realizar charlas divulgativas sobre las actividades que desarrolla el Laboratorio Municipal, en las instalaciones del Servicio, para diferentes colectivos, principalmente estudiantes, siendo necesarios los datos personales para concretar con profesores/responsables de los estudiantes las fechas y horarios de las acciones divulgativas; gestionar los expedientes administrativos correspondientes a la emisión de informes sobre solicitudes de autorización para ocupación por actividades en playas e informar los expedientes de ocupación de Dominio Público Marítimo Terrestre; auditorías internas y externas, asesoramiento, mantenimiento y adecuación de los sistemas de gestión de calidad, medioambiente y accesibilidad de las playas de Valencia, comprobando datos personales del personal que trabaja en las playas de Valencia y titulaciones de personal de salvamento y socorrismo; gestión de los servicio de vigilancia, salvamento, socorrismo, asistencia sanitaria, ayuda al baño de personas con discapacidad y otras actuaciones complementarias en las playas de València (talleres y campañas, encuestas de satisfacción y de opinión...). Las encuestas de satisfacción son anónimas constando datos de edad, sexo, nacionalidad, grado de discapacidad y tipo.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, Plataforma de contratación pública, correo electrónico; los datos concretos (nombres, correos, teléfonos) son facilitados por el Servicio de Educación, ya que esta acción divulgativa se enmarca dentro del programa de Proyectos Educativos del Municipio; registro de entrada, petición de otro Servicio o petición de otro organismo; mediante comprobación de documentación; presencial y telefónica.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas (autónomos y profesionales) contratistas y representantes de personas jurídicas contratistas, personal que preste servicios para las contratistas; profesores/responsables de los grupos a los que se imparte la acción, ya que son datos personales o corporativos de estos; personas físicas y representantes de personas físicas y jurídicas; funcionarios y personal de contratas que prestan sus servicios en playas; ciudadanía, usuarios de la playa y puntos accesibles.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban o recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran o puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante o posteriormente, los datos pueden ser conservados 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
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, correo electrónico, DNI de representantes de entidades contratistas o de personas físicas que actúan en su propio nombre; datos identificativos y de contacto, académicos y de empleo del personal de la adjudicataria; nombres, teléfonos, correos electrónicos de profesores/responsables para gestionar las sesiones divulgativas; datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, domicilio, correo electrónico y teléfono; de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección electrónica; datos de circunstancias personales: sexo y nacionalidad; datos profesionales: puesto de trabajo y titulación; datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, NIE, pasaporte, número de seguridad social, dirección y teléfono, y firma en personas atendidas en postas sanitarias y puntos accesibles; datos de circunstancias personales: sexo, nacionalidad, edad; datos especiales o sensibles: salud.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En informe para autorización de ocupaciones y actividades en playas: comunicación a la Demarcación de Costas, sin perjuicio de los supuestos establecidos en una ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

POLICÍA LOCAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Accidentes de circulación; Denuncias por infracciones en vía pública y locales; Denuncias de Seguridad Vial; Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA); Partes de intervención policial; Personal policía; Registro de entrada y salida; Registro de oficios y citaciones remitidas por los Juzgados; Registro de llamadas 092 (SIRE); Videovigilancia edificios municipales y vía pública; Gestión de deficiencias en la vía pública; Grabación video uso dispositivo electrónico de control; Plataforma de formación Policía Local de Valencia on-line Webpol; Videovigilancia de espacios públicos con drones; Cesión de vehículos al Ayuntamiento de València para destrucción y baja ante la DGT; Objetos perdidos; Retirada de toda clase de vehículos de la vía pública; Acta de averiguación de domicilio y paradero; Control de accesos a edificios y dependencias municipales; Dispositivos de gestión y captura de matrículas LPR o APR; Inspecciones por venta y/o almacenamiento de productos pirotécnicos, transporte y uso; Gestión y control de pagos de la tasa municipal de la grúa a través de cajeros automáticos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<u>Accidentes de circulación</u>: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio poderes públicos); art. 25.2.g) de la Ley 7/1985 (LRBRL); RDLeg 6/2015, TR de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial; Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. <u>Denuncias por infracciones en vía pública y locales</u>: Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio poderes públicos); RDLeg 6/2015, TR de la ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; LO 2/1986, de fuerzas y cuerpos de seguridad; LO 4/2015, de protección de la seguridad ciudadana; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 10/2014, de salud de la Comunidad Valenciana; Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal, actividades, instalaciones y ocupaciones en la vía pública de València, Movilidad, así como cualquier otra de específica y concreta aplicación. <u>Denuncias de Seguridad Vial</u>: Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; RDLeg 6/2015; Ley Orgánica 2/1986; art. 25 de la Ley 7/1985; Ordenanza Municipal de Movilidad. <u>Protección y vigilancia de mujeres maltratadas (GAMA)</u>: Artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679; art. 25.2. o) de la Ley 7/1985 (LRBRL); LO 1/2004; Ley 7/2012. <u>Partes de intervención policial</u>: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; RDLeg 6/2015; LO 2/1986; LO 4/2015; Ley 10/2014; Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal; RD 769/1987 de 19 de junio de Policía Judicial. <u>Personal policía</u>: Art. 6.1, b), c), e) del RGPD 2016/679 UE; art. 9.2 b) RGPD; Título X de la Ley Orgánica 3/2018; Ley 30/1984; RDLeg 5/2015 (TREBEP); Ley 4/2021 (FPV); RDLeg 2/2015 (ET); RDLeg 8/2015 (LGSS); Ley 7/1985 (LRBRL); Ley 17/2017 de Coordinación de Policías Locales de la CV. <u>Registro de entrada y salida</u>: Artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 39/2015 (LPAC). <u>Registro judicial</u>: Artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85 (LRBRL); Ley 39/2015 (LPAC); Ley 40/2015, de RJSP; RD de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la LECRIM. <u>Registro de llamadas 092</u>: Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; LO 2/1986; LO 4/2015. <u>Videovigilancia edificios municipales y vía pública</u>: Artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE; LO 7/2021; LO 4/1997; RD 596/1999; Ley 19/2007. <u>Gestión de deficiencias en la vía pública</u>: Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/1985; LO 2/1986; Ley 17/2017. <u>Dispositivo electrónico de control</u>: Artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE; LO 7/2021; Ley Orgánica 4/1997; Ley Orgánica 3/2018; Directiva (UE) 2016/680; Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la LECRIM. <u>Webpol</u>: Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE; RDLeg 5/2015 (TREBEP); Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. <u>Drones</u>: Artículo 6.1, e) del RGPD 2016/679 UE; Ley Orgánica 7/2021. <u>Cesión de vehículos al Ayuntamiento</u>: Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local. <u>Objetos perdidos</u>: Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE; artículos 615 y 616 Código Civil. <u>Retirada de vehículos</u>: Artículo 6.1. c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/1985; Ley Orgánica 2/1986; Ley 17/2017; RD 265/2021; Real Decreto 2822/1998; Ordenanza Fiscal y de Movilidad del Ayuntamiento de Valencia. <u>Acta de averiguación de domicilio y paradero</u>: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal (art. 178); RD 769/1987 de 19 de junio de Policía Judicial; Ley Orgánica 4/2015 (art.16). <u>Control de accesos</u>: Art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley orgánica de FCS 2/86; Ley orgánica 4/2015; Ley 17/2017. <u>Captura de matrículas LPR/APR</u>: Art. 6.1,c) y e) del RGPD 2016/679 UE; RDLeg 6/2015; Ley Orgánica 2/1986; Ley Orgánica 7/2021; art 25.2 de ley 7/1985; Real Decreto 769/1987; Ordenanza de movilidad. <u>Inspecciones de productos pirotécnicos</u>: Artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/1985; Ley Orgánica 2/1986; Ley Orgánica 4/2015; Real Decreto 989/2015; Reglamento de Explosivos (Real Decreto 130/2017); bando de fallas; ordenanza municipal de contaminación acústica; ADR en vigor. <u>Cajeros automáticos pago tasa grúa</u>: Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85; RDL 2/2004; Ley 58/2003; RD 939/2005; Ordenanzas Fiscales y de regulación del Ayuntamiento de Valencia.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

FINALIDAD	En relación a cada actividad de tratamiento de datos, respectivamente: Confeccionar y gestionar los partes de accidentes de tráfico, así como de las solicitudes de copias de atestados por parte de los interesados; Gestión de las denuncias por infracciones en la vía pública y locales públicos y otras actuaciones derivadas de las mismas; Gestión de denuncias de Seguridad Vial de forma presencial o a través de captación de posibles infracciones de tráfico a través de cinemómetros o sistemas de videovigilancia; Gestionar el Control de Órdenes de protección y vigilancia de mujeres maltratadas; Intervenciones realizadas por policía local; Gestión de la base de datos del personal adscrito a la Policía Local y el registro de fichajes de entrada y salida, geolocalización de las emisoras en servicio; Gestión del Registro de entrada/salida de documentación; Gestión de los oficios, emisión de informes sobre intervenciones de la Policía Local y práctica de citaciones; Gestión del Registro de llamadas al 092 y centralita de policía local; Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones; Gestión de deficiencias en vía pública, vehículos abandonados, etc.; Grabación de video en aquellas situaciones de riesgo en actuaciones policiales en las que sea necesario el uso del dispositivo electrónico de control; 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; Gestión de expedientes sobre cesión de vehículos al Ayuntamiento de València para su destrucción y baja ante la Dirección General de Tráfico; Gestión de los objetos perdidos que se entregan en la Sección de Objetos Perdidos o en las Unidades de Distrito de la Policía Local; Gestión de la retirada y depósito en almacenes municipales de toda clase de vehículos, incluso los de movilidad personal, así como, en su caso, la gestión de vehículos abandonados; Gestionar la averiguación, recogida, registro y comunicación de datos personales de una persona identificada, con el objetivo de localizar su domicilio y paradero a requerimiento de una autoridad judicial; Control de accesos a edificios municipales y sus dependencias; Optimizar las labores operativas mediante la identificación automática de matrículas de vehículos; Gestión de inspecciones relativas a la venta y almacenamiento de productos pirotécnicos, transporte y uso; Permitir y gestionar el pago de la tasa de la grúa municipal por parte de los ciudadanos, garantizando la correcta identificación de los usuarios, la trazabilidad de las operaciones y la seguridad de los pagos realizados.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Según los casos: Presencial; registro de entrada, presencial y electrónico; teléfono; comunicaciones y bases de datos internas y externas; videocámaras; drones; dispositivos de geolocalización; cinemómetros; cajeros automáticos; Unidades de Distrito de la Policía Local; empresa concesionaria de retirada de vehículos.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	En relación a cada actividad de tratamiento de datos: Ciudadanía, representantes, personas interesadas en los correspondientes expedientes; personas denunciadas; personas sobre las que recae la intervención; personas funcionarias pertenecientes al cuerpo de la Policía Local; personas afectadas, destinatarias y representantes; personas titulares o propietarias de vehículos, conductores, ocupantes y representantes; personas halladoras y propietarias de objetos perdidos y sus representantes; personas objeto de identificación y, en caso de menores, familiares o tutores; personas titulares o empleadas de establecimientos inspeccionados, representantes, personas compradoras de productos pirotécnicos, empresas transportistas, conductores y pasajeros necesarios para el transporte y manejo del material; empleados municipales y personal técnico que intervienen en operaciones de mantenimiento, formación y soporte.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	En general: Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En relación a las grabaciones de videovigilancia, drones y dispositivos de grabación asociados a actuaciones policiales: Las grabaciones se destruyen en el plazo máximo de tres meses desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, sujetas a una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto, en cuyo caso quedarán bloqueadas a disposición de la autoridad competente. En relación con los datos económicos de la actividad de personal policía y con los pagos de tasa municipal, se conservan además conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: Identificativos y de contacto (nombre y apellidos, dirección postal, domicilio, teléfono, dirección electrónica, DNI/NIE/PASAPORTE, firma, matrícula de vehículo, imágenes, voz, fecha y lugar de nacimiento, número de registro VUT, referencia catastral, permisos de conducir, cargo/puesto de trabajo, detalle de empleo, número de identificación profesional/NIP, datos de localización, fecha, hora, ubicación geográfica, carril y sentido de circulación, referencias de pago, datos transaccionales, datos relativos al vehículo/s implicados, datos de la infracción, datos de actividad y trazabilidad, datos de acceso y gestión de evidencias, académicos y profesionales. Especiales: situación de violencia de género; biométricos (huella dactilar en fichaje de entrada); salud; indicación de si existen lesiones. En relación a objetos perdidos: cualquier otro dato económico o profesional mínimo, imprescindible e idóneo para acreditar su derecho de propiedad sobre el hallazgo y para verificar que se entrega a quien corresponde. En inspecciones de productos pirotécnicos: edad y otros datos personales que puedan hacerse constar en la relación circunstanciada de hechos denunciados.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. Según los casos: Fuerzas y cuerpos de seguridad; órganos judiciales; IVASPE; Jefaturas Provinciales de Tráfico; autoridades judiciales solicitantes de la información; Ivaspe (Generalitat Valenciana); autoridad pública ordenante; y demás supuestos legalmente previstos.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Tramitación y gestión de procedimientos sancionadores administrativos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (Arts. 139 a 141); Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público; RDLeg 6/2015, TR de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; normativa complementaria y de desarrollo tanto estatal como municipal; RD 939/2005, Reglamento general de recaudación; Art. 171 de la Ley 58/2003 (LGT); Art. 607 de la Ley 1/2000 (LEC); Ordenanzas municipales que prevean un régimen de infracciones y sanciones y legislación sectorial
FINALIDAD	Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores incluidas las infracciones de las normas reguladoras de tráfico, circulación, ORA, APR, ZBE y otras de competencia municipal, así como la recaudación de multas, incluida la vía ejecutiva; determinación del titular del vehículo y conductores; obtención de información sobre cuentas bancarias para embargos; recaudación ejecutiva; resolución de recursos y solicitudes de devolución de ingresos indebidos o levantamiento de embargos; gestión de comunicaciones, notificaciones y recursos relacionados con el procedimiento sancionador y recaudatorio
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Actas y boletines de denuncia, consulta de bases de datos oficiales, registro de entrada, comunicaciones internas y externas, comunicaciones de otras administraciones públicas, bases de datos internas, aplicaciones específicas, registro presencial o electrónico, teléfono, correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas implicadas en un expediente sancionador y personas que puedan implicarse en el cumplimiento de sanciones, tanto las personas infractoras como otras personas relacionadas con los bienes y derechos de una persona sancionada, así como otras personas que eventualmente puedan estar relacionadas con el escenario de la supuesta infracción, captadas en imágenes o que consten en la información relativa a las supuestas infracciones, representantes
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos relativos a infracciones administrativas; datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, dirección, firmas; imágenes; cuentas bancarias; extractos bancarios de los últimos meses de todas las cuentas, nóminas, contrato de trabajo, certificado de Seguridad Social en caso de pensión
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Ejercicio del derecho de acceso a datos personales, oposición, rectificación y supresión; reclamaciones en materia de protección de datos personales; brechas seguridad; Registro de actividades de tratamiento de datos personales (RAT); comunicaciones protección datos padrón; informes sobre protección de datos; Cursos de formación en materia de protección de datos personales; auditorías de 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 y arts. 13, 14, 15 y 18 LO 3/2018 (LOPDGDD). Brechas seguridad: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), arts. 33 y 34; RAT: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal), art. 30; Ley 7/85 (LRBRL); Ley 9/2017 (LCSP). Reclamaciones: obligación legal, en atención al art 6.1.c del RGPD y el art. 37.1 de la LO 3/2018 (LOPDGDD). Comunicaciones de protección: art. 6.1, c) del RGPD (obligación legal); LOPDGDD; Informes: art. 6.1, c) del RGPD (Obligación Legal), art. 39; LOPDGDD. Cursos formación: 6.1, c) del RGPD (obligación legal), art. 39; RD Leg 5/2015 (TREBEP); Ley 4/2021 (LFPV); Auditorías: Artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público). Art. 5.2, 24 y 32 del RGPD
FINALIDAD	Gestionar expedientes administrativos relativos al ejercicio del derecho de acceso, oposición, rectificación y supresión de los datos personales que están siendo tratados por el Ayuntamiento de València; gestión de expedientes administrativos relativos a reclamaciones en materia de protección de datos personales formuladas ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de València o bien comunicadas desde la AEPD; gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y partes afectadas, en su caso; gestionar el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales del Ayuntamiento de València; recepción de comunicaciones sobre situaciones especiales de protección de datos en padrón de habitantes; informar y asesorar al responsable del tratamiento en materia de protección de datos personales; llevar a cabo acciones formativas en materia de protección de datos personales dentro del plan de formación de personal del Ayuntamiento de València; realización de auditorías sobre el grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos en relación a las actividades de tratamiento de datos personales por parte del Ayuntamiento de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, así como correo electrónico; comunicaciones internas mediante plataforma de administración electrónica, correo electrónico corporativo y otras aplicaciones; comunicación interna; bases de datos internas, entrevistas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas solicitantes (interesadas/afectadas y representantes); personal del ayuntamiento; personas interesadas; personal de la AEPD; personas empleadas municipales inscritas en los cursos; ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Ejercicio de derechos: datos identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI, dirección, correo electrónico, firma, imagen; datos profesionales; datos económicos: número de cuenta bancaria; categorías especiales de datos: salud. Brechas: datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, firma, dirección; datos detalle de empleo: cargo; otros datos: dependerá del alcance de la brecha. RAT: datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, número de funcionario/a, firma, correo electrónico corporativo personal; datos de empleo: cargo. Comunicaciones protección: datos identificativos: nombre, apellidos y DNI/NIE/PASAPORTE. Informes: en relación al personal del ayuntamiento, datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, número de funcionario/a, firma, correo electrónico corporativo personal; datos de empleo: cargo. En relación a las personas interesadas: las que puedan aparecer entre los documentos remitidos para elaborar informe. Cursos formación: datos identificativos: nombre y apellidos, correo electrónico. Auditorías: datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos de las personas empleadas del Ayuntamiento que participen en las actividades de auditoría; datos detalle de empleo: cargo; así como aquellos datos personales que puedan figurar en el muestreo de evidencias de cumplimiento de la normativa de protección de datos. Reclamaciones: en el caso de personal de la AEPD, datos identificativos y cargo.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROTOCOLO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Acreditaciones para eventos; alquiler de los salones del Palacio de la Exposición; atenciones protocolarias; contratación administrativa; felicitaciones y condolencias; invitaciones para actos organizados o coorganizados por el Ayuntamiento; invitados oficiales; mesas informativas y petitorias; pases para mascletàs.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (según los casos: ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
FINALIDAD	Gestionar: acreditaciones de la Alcaldía, miembros de la Corporación y acompañantes en eventos; expedientes administrativos relativos al alquiler de espacios del Palacio de la Exposición para la realización de eventos; atenciones protocolarias; expedientes de contratación de servicios y suministros; envío de cartas o emails para felicitar por la obtención de premios, méritos, navidad, mostrar condolencias, etc.; envío de invitaciones para actos organizados o coorganizados por el Ayuntamiento; estancia en hoteles para las personas invitadas con carácter oficial; gestión administrativa de solicitudes de instalación de mesas petitorias e informativas que se ubican en la fachada principal del Ayuntamiento; gestión del sorteo para la obtención de pases para ver las “mascletàs”, así como la gestión posterior de la entrega de los pases a las personas beneficiarias de los mismos.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada; sede electrónica del ayuntamiento; correo electrónico; teléfono; información pública en internet; Base de Datos de Protocolo; formulario web; comunicaciones internas.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Alcalde/sa, miembros de la Corporación y acompañantes; ciudadanía; representantes de entidades; representantes de entidades sociales y personas de contacto, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas; contratistas personas físicas y representantes de personas jurídicas, así como personas empleadas de dichas empresas; invitados oficiales; ciudadanía empadronada en la ciudad de València.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No / España (según los casos)
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos: datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, cargo, teléfono, dirección postal, dirección, email/correo electrónico, DNI/NIF/CIF, DNI/PASAPORTE/NIE, fecha de nacimiento; datos económicos: número cuenta corriente; otros datos: modelos y matrículas de vehículos; verificación de empadronamiento en València.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos o previstos en la ley. En algunos casos, a las entidades coorganizadoras o entidades organizadoras de eventos.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

PROYECTOS EUROPEOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Contratación administrativa; comunicaciones a través de la web de la Oficina de Proyectos Europeos; y socios del Ayuntamiento en proyectos con financiación de la Unión Europea
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, letras b), c) y e), del RGPD 2016/679 (UE) —ejecución de un contrato, obligación legal e interés público—, la Ley 7/1985, 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. Para las comunicaciones a través de la web, la base de legitimación del tratamiento es el artículo 6.1.a) del RGPD 2016/679 (UE) —consentimiento—.
FINALIDAD	Gestión de expedientes de contratación tramitados por la Oficina de Ayuda Técnica para gestión de Proyectos Europeos; gestión del canal de comunicación de la Oficina de Proyectos Europeos con la ciudadanía y entidades y canal de contacto con posibles socios para la realización de proyectos con financiación europea; y 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 y 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 o que contactan con la Oficina de Proyectos Europeos a través de su web; y 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, así como 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, imagen, mail, DNI o cualquier otro nº de identificación que utilicen en su país, firma. También dirección postal, si es la personal de alguna persona física. Datos económicos o financieros: número de cuenta bancaria.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos personales que corresponda según los casos

PROYECTOS URBANOS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Quejas y sugerencias; Contratación administrativa.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE —ejecución de contrato, obligación legal e interés público—; art. 132 de la Ley 7/85 (LRBRL); Ley 7/85 (LRBRL); Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València.
FINALIDAD	Gestionar las quejas y sugerencias que se efectúen en relación a materias del servicio y gestionar los expedientes de contratación de servicios y obras correspondientes a la actividad del Servicio Proyectos Urbanos —adjudicación y ejecución de los contratos—.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; personas físicas profesionales de la construcción, representantes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, email, imagen. 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.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

RECURSOS CULTURALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Convocatoria subvenciones y ayudas; convocatoria premios literarios "Ciutat de València"
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1. c) y e) RGPD 2016/679 (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos.
FINALIDAD	Gestionar la concesión de subvenciones y ayudas ordinarias y extraordinarias del sector cultural de la Ciudad de València; concesión de premios literarios Ciutat de València
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Subvenciones y ayudas: Registro de entrada. Premios literarios "Ciutat de València": Correo electrónico
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Subvenciones y ayudas: Personas jurídicas a través de sus representantes legales que se presenten a las convocatorias de ayudas o subvenciones o las soliciten o participen en los procesos a tal fin. Premios literarios: Ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según cada supuesto: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, datos profesionales (vida laboral). Datos económicos: certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

REGISTRO Y POBLACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión del registro de entrada, padrón municipal de habitantes, empadronamiento en casos especiales, situaciones especiales de protección en el padrón de habitantes, censo electoral, territorio, representación electrónica para gestiones a través de internet, tablón de anuncios oficiales, ejercicio del derecho de petición, ayudas de natalidad y conciliación, y punto de atención único y registro de personas afectadas por emergencias o siniestros municipales.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679, (en el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de misiones realizadas en interés público), y, cuando proceda, en el consentimiento de las personas interesadas conforme al artículo 6.1.a) del RGPD, así como, en los supuestos en que se traten categorías especiales de datos vinculadas a la atención social, sanitaria o de emergencia, en el artículo 9.2.h) del RGPD. Todo ello en relación con la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local; la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; el Real Decreto 1690/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y su normativa e instrucciones técnicas de desarrollo; la Ley 8/2010, de régimen local de la Comunitat Valenciana; la Ley Orgánica 5/1985, del régimen electoral general; la Ley Orgánica 4/2001, reguladora del derecho de petición; la Ley 38/2003, general de subvenciones, su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València, las bases de ejecución del presupuesto municipal y las convocatorias vigentes; así como, en su caso, la normativa autonómica aplicable en materia de servicios sociales inclusivos y función social de la vivienda, incluida la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, la Ley 2/2017, por la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana, y los acuerdos municipales que habiliten la actuación administrativa correspondiente en situaciones de emergencia o siniestro municipal.
FINALIDAD	Gestión de los procedimientos, actuaciones y servicios administrativos competencia del Servicio de Registro y Población del Ayuntamiento de València, incluyendo la entrada y tramitación inicial de escritos, solicitudes y comunicaciones presentadas en el registro municipal, en las oficinas de atención ciudadana y en el registro electrónico; la gestión del padrón municipal de habitantes, altas, cambios de domicilio, certificaciones padronales, bajas de oficio y demás gestiones padronales ordinarias o relativas a residentes en situaciones especiales; la gestión de situaciones especiales de protección en el padrón de habitantes; la recepción, consulta, rectificación y remisión de datos del censo electoral, así como la gestión de reclamaciones en periodo electoral; la gestión de peticiones relacionadas con el territorio y el término municipal de València, incluida la delimitación del término, unidades poblacionales, distritos, barrios, secciones, callejero, números de policía y cuestiones de planimetría; la gestión de solicitudes de representación electrónica para trámites por internet; la gestión del tablón de anuncios en sede electrónica; la tramitación de solicitudes en ejercicio del derecho de petición; la gestión administrativa de las ayudas de natalidad y conciliación familiar; y la gestión de la unidad centralizada de recepción de documentación y asistencia individualizada, punto de atención único, censo o registro de urgencia y clasificación de documentación para la atención de personas afectadas por emergencias o siniestros municipales y su derivación a los servicios municipales competentes.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos personales se recogen a través del registro de entrada municipal, presencial y electrónico; de la sede electrónica y formularios electrónicos asociados; de las oficinas de atención ciudadana y oficinas presenciales de gestión padronal; de la atención presencial, telefónica y por correo electrónico; de instancias y solicitudes presentadas por las personas interesadas o sus representantes; de documentación remitida por otros servicios municipales, incluida la tramitada a través de PIAE, Servicios Sociales y Policía Local; de comunicaciones o remisiones efectuadas por otras administraciones públicas u organismos competentes, incluida la Oficina del Censo Electoral del INE; así como, cuando proceda, de la base de datos del padrón municipal de habitantes y de los sistemas internos municipales necesarios para la gestión de los procedimientos del Servicio de Registro y Población.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía, personas interesadas solicitantes y sus representantes legales o voluntarios; personas residentes en la ciudad de València inscritas o pendientes de inscripción en el padrón municipal de habitantes, incluidas personas extranjeras comunitarias y extracomunitarias y residentes en situaciones especiales; personas afectadas por situaciones especiales de protección en el padrón de habitantes; personas españolas y, en su caso, extranjeras que puedan ser incluidas en el censo electoral según el proceso electoral de que se trate; personas titulares de derechos o intereses en el término municipal de València o en municipios colindantes, así como representantes de administraciones públicas o entidades del sector público con competencias en materia de territorio; personas que ejerciten el derecho de petición; personas solicitantes de ayudas de natalidad y conciliación, incluidas personas progenitoras, adoptantes, acogedoras o tutoras, así como hijos e hijas recién nacidos, adoptados, acogidos o sujetos a tutela; y personas afectadas por emergencias o siniestros municipales y sus representantes.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen o recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de las acciones que puedan ejercitarse. Posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo en interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos, de conformidad con la normativa de archivo y documentación que resulte aplicable. En los procedimientos administrativos, los datos se conservarán mientras esté vigente el procedimiento y no hayan prescrito las acciones que puedan ejercitarse contra el acto administrativo, además de los periodos establecidos en la normativa de archivo y documentación. En el caso de los datos vinculados al padrón municipal de habitantes, la información se conservará, en todo caso, durante el plazo mínimo previsto en su normativa reguladora, que en las fichas se concreta en un mínimo de 100 años. Cuando la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se retire dicho consentimiento, sin perjuicio de la conservación que proceda por obligación legal, responsabilidad o archivo público.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos. Con carácter general, los datos no se transfieren internacionalmente y el tratamiento se realiza en España. En caso de que, de forma sobrevenida, fuera necesario realizar transferencias de datos personales fuera del Espacio Económico Europeo, estas solo podrán llevarse a cabo previa verificación de su necesidad y licitud, con indicación del país de destino y con aplicación de las garantías exigidas por el RGPD y la normativa de protección de datos vigente.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto, incluidos nombre y apellidos, DNI, NIF, NIE, pasaporte u otros documentos identificativos, domicilio o dirección postal, dirección electrónica, correo electrónico, teléfono fijo o móvil, firma y firma electrónica; datos de representación y otros datos relacionados con los escritos, solicitudes, comunicaciones o trámites presentados; datos de circunstancias personales, incluidos sexo, edad, estado civil, datos de familia, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento e idioma; datos de domicilio habitual, residencia, situación residencial, título de ocupación del inmueble, situación especial de protección o vulnerabilidad y datos facilitados por la persona solicitante en relación con el trámite de gestión territorial o padronal solicitado; datos académicos, incluido certificado o título escolar o académico y cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del censo electoral; datos económicos o bancarios, incluido número de cuenta bancaria y datos relativos a posibles deudas cuando resulte necesario para la gestión de ayudas o comprobaciones administrativas; datos relativos al ejercicio de potestades administrativas, incluidos datos que puedan figurar en el contenido del ejercicio del derecho de petición, en escritos o comunicaciones presentadas y, en su caso, datos vinculados al ejercicio de la potestad sancionadora; categorías especiales de datos, cuando proceda, incluidos datos de salud, ADN, documentación de servicios sociales y situaciones de vulnerabilidad; datos relativos a condenas e infracciones penales y medidas de seguridad conexas cuando sean aportados en documentación judicial o resulten necesarios para la tramitación; y datos relativos a la condición de persona afectada por emergencias o siniestros municipales, inclusión en registros de personas afectadas y demás información estrictamente necesaria para la gestión del correspondiente procedimiento.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	Con carácter general, no se cederán datos personales a terceros más allá de los supuestos establecidos en la ley. Cuando resulte necesario para la gestión de los procedimientos o exista habilitación legal, los datos podrán ser comunicados a otros órganos del Ayuntamiento y de la Administración local, a otras administraciones públicas, incluidos órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana, de la Administración General del Estado y, en su caso, de la Unión Europea, así como a órganos judiciales y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En los supuestos vinculados a emergencias o siniestros municipales, los datos podrán cederse a otras administraciones públicas para gestionar y adoptar medidas destinadas a paliar los efectos desfavorables del suceso, así como a personas o entidades colaboradoras acreditadas ante el Ayuntamiento de València, únicamente para verificar la condición de persona afectada cuando resulte necesario para su atención. En todo caso, las comunicaciones de datos se limitarán a las categorías necesarias que correspondan en cada supuesto y se realizarán conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS CEDIDOS

Se cederán únicamente las categorías de datos personales que resulten necesarias y proporcionadas en cada supuesto, de acuerdo con la finalidad de la comunicación y la habilitación legal aplicable. Con carácter general, podrán comunicarse datos identificativos, de contacto, de representación y, cuando proceda, otros datos vinculados al expediente, escrito, solicitud, trámite o procedimiento administrativo correspondiente. En los supuestos de atención a personas afectadas por emergencias o siniestros municipales, podrán comunicarse a otras administraciones públicas las categorías de datos estrictamente necesarias para la gestión que corresponda, mientras que a las personas o entidades colaboradoras acreditadas únicamente se les podrá facilitar el dato relativo a la condición de persona afectada. En los procedimientos de ayudas de natalidad y conciliación, los accesos o comprobaciones de información sobre deudas con la AEAT y la Tesorería General de la Seguridad Social se entienden como accesos a datos obrantes en poder de otras administraciones públicas y no como cesiones de datos desde el Ayuntamiento. En todo caso, la cesión se limitará a los datos imprescindibles para cada finalidad y se realizará conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Reclamaciones de responsabilidad patrimonial
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.a) y c) del RGPD 2016/679 UE: consentimiento para el tratamiento de datos de imagen y voz durante la práctica de pruebas testificales, cuando proceda, y cumplimiento de una obligación legal. Artículo 106 de la Constitución Española; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; artículos 67, 91 y 92 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, artículo 9.2.f) del RGPD respecto al tratamiento de categorías especiales de datos, cuando sea necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
FINALIDAD	Gestionar los expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial dirigidos contra el Ayuntamiento de València, incluida la tramitación íntegra de las solicitudes de indemnización por lesiones, daños o perjuicios producidos por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos municipales, su admisión o inadmisión, análisis, práctica de prueba, estimación o desestimación y cualquier cuestión incidental vinculada al ejercicio de estas acciones conforme a las competencias del Ayuntamiento.
CANAL DE RECOGIDA DE DATOS	Registro de entrada presencial y electrónico, sede electrónica y sistemas de videoconferencia, cuando se utilicen en la tramitación del expediente o en la práctica de pruebas.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas interesadas en el expediente, representantes, testigos, peritos y otras personas físicas que intervengan en la tramitación, así como representantes de personas jurídicas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF/NIE, firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, voz e imagen. Datos de circunstancias personales y familiares necesarios para la tramitación del expediente, tales como relaciones de testigos, acreditaciones de representación o necesidad de complemento de la capacidad. Datos económicos: valoraciones, peritaciones, número de cuenta bancaria y acreditaciones de titularidad. Datos médicos o de salud: informes de asistencia, informes facultativos, valoraciones e historial médico. Informes policiales. Fotografías. Cualesquiera otros datos que resulten necesarios y proporcionados para la tramitación, resolución y defensa de la reclamación de responsabilidad patrimonial.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Personas interesadas en el expediente, aseguradoras, entidad mediadora de los seguros del Ayuntamiento, gabinetes periciales, facultativos médicos, órganos judiciales y demás casos contemplados en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que correspondan en cada supuesto, incluidos, cuando proceda, datos identificativos, datos económicos, datos médicos o de salud, informes policiales, fotografías, voz, imagen y demás datos obrantes en el expediente que resulten necesarios y proporcionados para la finalidad de la cesión.

SALUD LABORAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Alta en el sistema informático ABUCASIS; Comunicaciones voluntarias de diagnóstico; Vigilancia de la Salud; Prevención de Riesgos Laborales; Informe de accidente laboral; Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ajuntament de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Sistema ABUCASIS: Artículo 6.1.a) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento); Comunicaciones voluntarias de diagnóstico: Artículo 6.1.a) y c) del RGPD 2016/679 UE, consentimiento al ser una comunicación voluntaria y obligación legal para cómputo del tiempo mínimo de permanencia a efectos de evaluación del desempeño. De manera específica, artículo 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; Vigilancia de la Salud: Artículo 6.1.a), b) y c) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento, ejecución contrato y obligación legal), artículo 9.2.b) del mismo texto normativo, tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social; Ley 3/1995, de Prevención Riesgos Laborales; RD 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; así como el artículo 9.2.h) RGPD, en cuanto el tratamiento sea necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral de la persona trabajadora y gestión de sistemas y servicios sanitarios. Prevención de Riesgos Laborales: Artículo 6.1.b) y c) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato y obligación legal), artículo 9.2.b) y h) del mismo texto normativo, tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento y tratamiento necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, y gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social; Ley 3/1995, de Prevención Riesgos Laborales, el RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención. Informe de accidente laboral: Artículo 6.1.b) y c) RGPD 2016/679 UE (ejecución de contrato o relación bilateral funcionarial y obligación legal); artículo 9.2.b) del mismo texto normativo (tratamiento necesario para el cumplimiento necesario de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social); Ley 3/1995, Prevención Riesgos Laborales; RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención; Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares: Artículo 6.1.c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Recomendación 92/131/CEE de la Comisión, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo; Directiva 2000/43/CE del Consejo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato de las personas independientemente de su origen racial o étnico; Resolución del Parlamento Europeo sobre acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339); Acuerdo Marco Europeo de 2007 sobre el acoso y la violencia en el trabajo; Constitución española; Resolución del Consejo, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo; Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; RDleg. 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden de lo Social; Ley 9/2003, para la igualdad entre hombres y mujeres; Criterio Técnico (CT) 34/2003 sobre las actuaciones de la ITSS ante las conductas de acoso moral en el trabajo; LO 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; CT 69/2009, sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo; Código Penal; Ley 7/2012, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana; RDleg. 1/2013, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; Ley 40/2015 (LRJSP); RDleg. 2/2015 (ET); NTP 489 Violencia en el lugar de trabajo; NTP 854. Acoso Psicológico en el trabajo; NTP 891 y 892 Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral I y II; Acuerdo Laboral para el Personal Funcionario y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de València; CT 104/2021, sobre actuaciones de la ITSS en riesgos psicosociales; Ley 7/2021, de la Función Pública Valenciana.
FINALIDAD	Sistema ABUCASIS: Gestionar el acceso a la información que obra en el sistema informático ABUCASIS 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 de las personas empleadas municipales 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 del personal del Ayuntamiento; Vigilancia de la Salud: La gestión de los expedientes relativos a la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento. Valoración y seguimiento de la Salud laboral y elaboración de historias de salud de las personas empleadas municipales fijas y temporales; Prevención de Riesgos Laborales: La gestión de los expedientes relativos a la prevención de Riesgos Laborales (formación, información, accidentes, personal sensible, evaluaciones...) y acciones tendentes al cumplimiento de obligaciones derivadas de la normativa de prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades temporales, etc.); Informe de accidente laboral: Gestionar administrativamente los accidentes laborales; Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares: Gestión del procedimiento de actuación en situaciones de acoso laboral conflictos y/o similares, establecido en el Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de estas situaciones en el Ayuntamiento de València.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Sistema ABUCASIS: Presencial; bases de datos externas (Conselleria Sanidad); Comunicaciones voluntarias de diagnóstico: Presencial, e-mail corporativo; Vigilancia de la Salud: Registro de entrada, correo electrónico, teléfono, atención presencial, comunicación interna, correo electrónico cifrado o encriptado, plataformas o portales corporativos habilitados para consulta y descarga de informes, y comunicaciones con entidades encargadas del tratamiento en ejecución de contratos formalizados por el Ayuntamiento; Prevención de Riesgos Laborales: Registro de entrada, sede electrónica, correo electrónico, teléfono, atención presencial, comunicación interna. Informe de accidente laboral: Formulario en papel, formulario intranet; Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares: Registro de entrada, teléfono, correo electrónico, presencial, nota interior electrónica.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Colectivo común: Personal del Ayuntamiento; Supuestos específicos: Vigilancia de la Salud: Personas empleadas municipales, incluidas, cuando proceda, personas aspirantes o personal temporal sometido a vigilancia de la salud; y, de forma indirecta y limitada, familiares cuando sus antecedentes de salud sean necesarios para la anamnesis; Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares: Persona denunciante (afectada o no), persona denunciada, representantes, personas asesoras de confianza, personal del Ayuntamiento, personal de empresas contratistas del Ayuntamiento, testigos, personas integrantes del comité asesor.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. La documentación clínica se conserva conforme a los plazos previstos en la normativa específica sobre documentación e información clínica y, en su caso, durante los plazos necesarios para atender responsabilidades derivadas de la prestación sanitaria o de la vigilancia de la salud laboral.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI, imagen, número de historia clínica, número SIP, número de funcionario/a, número de inscripción a la Seguridad Social, domicilio, teléfono, e-mail, extensión y firma; Datos profesionales y de ocupación laboral: categoría profesional, servicio/departamento de adscripción, puesto de trabajo, funciones, riesgos laborales asociados, historial laboral relevante, ocupaciones anteriores, aptitud laboral y limitaciones para el desempeño del puesto; Categorías especiales de datos: datos de salud, historia clínica, diagnóstico, tipo de proceso, duración estimada, antecedentes de salud de familiares, datos de prevención, datos necesarios para la vigilancia de la salud, reconocimientos médicos, pruebas diagnósticas o complementarias, pruebas de esfuerzo, ergoespiometrías y valoraciones médico-laborales; Datos sobre circunstancias personales necesarios para la vigilancia de la salud: edad, sexo y hábitos relevantes para la valoración médico-laboral, incluidos hábitos deportivos, actividad física y, cuando proceda, consumo de tabaco o alcohol; Datos tratados en el protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral, conflictos y/o similares: datos identificativos de la persona denunciante, persona denunciada, representantes, personas asesoras de confianza, testigos, personas integrantes del comité asesor y otras personas que intervengan en el procedimiento; datos sobre puesto de trabajo o cargo; situación de acoso, conflicto y/o similar; datos de salud y otra información de datos personales que pueda aparecer en la documentación justificativa de la denuncia.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SANIDAD Y CONSUMO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actas de inspección de sanidad de Seguridad Alimentaria e Higiénico Sanitario (AI); Actas de inspección de Consumo (AIC); Reclamaciones, denuncias y quejas de consumo; Actividades formativas e informativas en materia de consumo responsable (AFI); Convenios de Colaboración (CC); Arbitraje de consumo (AC); Hojas de reclamaciones (HR); Informe sanitario de reagrupación familiar y otros trámites de extranjería (IRF); acumulación de basuras en viviendas o presencia de animales en las mismas en deficientes condiciones higiénico-sanitarias (AB); subvenciones; Control plagas; control de población aves; Actividades de promoción de la salud
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València y, según los casos, otras entidades firmantes de convenios de colaboración
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	AIS: art. 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 33/2011 (LGSP); Ley 10/2014, de Salud de la CV; AIC y Reclamaciones y quejas consumo, hojas reclamaciones: art. 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 1/2011, del estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la CV; D 77/1994, del Gobierno Valenciano, sobre hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la CV. AFI: Art 6.1.a) (para el caso de que se recojan imágenes y voz para su difusión), c) y e) del RGPD; art 13.2.c), 31 y 32 del DLeg 1/2019, del Consell, Ley del estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la CV. Convenios colaboración: Artículo 6.1, b), c) y e) del RGPD; art. 6.2 Ley 10/2014, de Salud de la CV; Ley 40/2015 (LRJSP), convenio con UCV, además, LO 6/2001, de universidades; RD 592/2014, sobre prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. AC: art. 6.1, c) y e) del RGPD; DLeg 1/2019; RDL 1/2007, texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias; RD 231/2008 del sistema arbitral de consumo. IRF: artículo 6.1 c) RGPD ; LO 4/2000 (LOEX) y normativa de desarrollo; AB: art. 6.1 c) RGPD; Ley 14/1986 (LGSa); Ley 10/2014, de salud de la CV; RDLeg 7/2015 (LSU); DLeg 1/2021, del Consell, texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Actividades promoción salud: Art. 6.1, a), b) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento para el tratamiento de datos, de imagen y voz y su posible difusión en la web y redes sociales del Ayuntamiento, ejecución contrato e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); Ley 33/2011, General de Salud Pública; Ley 10/2014, de Salud de la CV; En todos los casos: Ley 7/85 (LRBRL); Ley 39/2015 (LPAC); Subvenciones: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD; Ley 38/2003 (LGSu) y normativa de desarrollo.
FINALIDAD	Seguimiento de las actas formalizadas por la inspección de sanidad; Seguimiento de las actas formalizadas por la inspección de consumo; Gestionar las reclamaciones, denuncias y quejas en materia de consumo que se presentan ante el Ayuntamiento; Realizar talleres formativos relacionados con el consumo responsable dirigidos a escolares de todos los niveles con el objetivo de mejorar la información y cultura del consumo en los niños y jóvenes, así como su difusión; Colaborar con otras entidades en materia de sanidad y consumo; Gestión de solicitudes de hojas de reclamaciones de consumo por los empresarios, comerciantes y profesionales; gestionar solicitudes de arbitraje y consumo; solicitudes de emisión de informe municipal relativo a las condiciones sanitarias de la vivienda del extranjero, su habitabilidad y suficiencia para las necesidades de la persona solicitante y su familia; solicitudes relativas a la resolución de los problemas derivados de la acumulación de residuos sólidos (orgánicos u otros) en viviendas (Síndrome de Diógenes), o bien derivados de la falta de cuidado o higiene de los animales en viviendas, incluyendo requisitos sanidad animal de los mismos; Subvenciones: Tramitación y seguimiento de subvenciones directas a entidades sin ánimo de lucro, en materia de sanidad y consumo, establecidas en convenios de colaboración o acuerdos de concesión; Gestión integral del control de plagas y de población de aves. Actividades promoción salud: Gestión de actividades relacionadas con la promoción de la salud (Jornadas, talleres, conferencias...), así como elaboración de cuestionarios de evaluación de las actividades
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos: registro de entrada, correo electrónico encriptado, teléfono, atención presencial; actas de inspección; comunicaciones externas, redes sociales, web
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; AIC: Personas físicas (autónomos) y representantes de 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; CC: Personas físicas firmantes o que intervengan de alguna manera en la ejecución del convenio; Arbitraje: personas consumidoras, que presentan la solicitud, representantes de personas jurídicas o profesionales contra los que se reclama; Hojas reclamaciones: personas empresarias y profesionales con establecimiento abierto en València; IRF: Personas extranjeras que reúnan los requisitos legales; AB: Ciudadanía que comunica situaciones de acumulación de residuos o falta de cuidado de animales; personas que se hallen en dichas situaciones (síndrome de Diógenes) o que no tienen, desde el punto de vista higiénico-sanitario, el cuidado idóneo en relación a animales domésticos; titulares de inmuebles sobre los que se pueda llegar a actuar; personal de la administración de justicia que intervenga en los expedientes de autorización judicial para la entrada en domicilios; Control población aves: Personas propietarias u ocupantes de bienes inmuebles en los que, por motivos de Salud Pública, se requiera intervenir para controlar una población de aves; Actividades promoción salud: ciudadanía
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En general: Identificativos y de contacto; antecedentes penales; AFI: Datos detalle de empleo e imágenes, en su caso, para la difusión de las actividades; CC: Profesionales; IRF: identificativos y contacto. Circunstancias personales: idioma, fecha nacimiento; AB: En general: identificativos y contacto. En relación a las personas que se hallen en las situaciones denunciadas: circunstancias personales: idioma, fecha de nacimiento, nacionalidad. Datos especiales: datos de salud. Datos económico-financieros y de seguros: titularidad inmuebles afectados por situación insalubridad, que puede coincidir con las personas que habitan la vivienda o no; Control de plagas y población de aves: De carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, DNI/NIF, dirección, e-mail, geolocalización de inmuebles privados sobre los que se actúe. Datos sobre circunstancias personales: edad. Datos sobre titularidad u otros derechos sobre bienes inmuebles. Datos de categoría especial: Salud, Datos o información de personas con riesgos de exclusión social. Actividades promoción salud: Nombre y apellidos, entidad de procedencia y el correo electrónico
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. En determinadas actividades de tratamiento algunos datos pueden ser objeto de difusión
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Determinación de competencias de gestión; Vlex-Vincent AI
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Determinación de competencias de gestión: Art. 6.1.c) del RGPD (obligación legal); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Reglamento orgánico de gobierno y administración; Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de València. Vlex-Vincent AI: Art. 6.1.b), c) y e) del RGPD (relación jurídica contractual o funcional respecto al personal empleado municipal que use la herramienta, obligación legal, misión de interés público y ejercicio de poderes públicos en cuanto al uso de la herramienta como asistente jurídico para la gestión pública municipal: expedientes administrativos, prestación de servicios públicos, ...); art. 9.2.b), f), g) y h) del RGPD; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y cualquier normativa sectorial aplicable en función de la información que se utilice en la herramienta para la obtención de asistencia jurídica en el desarrollo de los servicios municipales.
FINALIDAD	Gestionar las controversias sobre la competencia para gestionar expedientes administrativos por parte de los servicios y unidades administrativas. Determinación del servicio y/o unidad administrativa competente para la gestión de la cuestión planteada por el interesado y que diferentes servicios han rechazado. Uso de la herramienta informativa como apoyo jurídico en la gestión de los servicios públicos municipales. Dicha herramienta incorpora AI jurídica global, Pre-entrenamiento jurídico: Workflows de investigación, Workflows de documentos, Workflows de litigación, Workflows de contratos, Integración y customización y Análisis del caso
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas y comunicaciones internas; Vlex-Vincent AI: Herramienta web y bases de datos internas
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personal del Ayuntamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	Según los casos: España; UE
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Identificativos: nombres, apellidos, documentos de identidad. Vlex-Vincent AI: Durante el uso de la herramienta informática Vincent AI pueden llegar a tratarse las siguientes categorías de datos: • Datos identificativos [nombre y apellidos, DNI, Núm. SS, dirección, correo electrónico, teléfono, firma] • Datos de naturaleza penal. • Datos de infracciones y sanciones administrativas. • Datos de categorías especiales [salud, afiliación sindical, religión, ideología, creencias, vida sexual, origen racial o étnico, violencia de género] • Datos de características personales [estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, idioma] • Datos de circunstancias sociales [aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubs, asociaciones] • Datos académicos y profesionales formación, titulaciones, expediente académico, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales] • Datos detalle de ocupación [cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, situación de desocupación, en su caso] • Datos económicos-financieros y de seguros [ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; créditos, préstamos, avales; datos bancarios; planes de pensiones, jubilación; datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestas; seguros; hipotecas; subsidios, beneficios; pensiones; historial créditos; tarjetas crédito] • Datos de transacciones [bienes y servicios suministrados por la persona afectada; bienes y servicios recibidos por la misma; transacciones financieras; compensaciones/indemnizaciones]
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SECRETARIA ÁREA III

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Censo de personas y entidades colaboradoras en relación al censo de Alojamientos Turísticos del Ayuntamiento de València — CATAV
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Base común: art. 6.1.e) RGPD, por tratamientos necesarios para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de València; art. 6.1.c) RGPD, cuando el tratamiento resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento; normativa urbanística y de procedimiento administrativo; Ley 7/1985, LRBR; modificación puntual del PGOU relativa a la regulación de los usos terciarios de alojamiento turístico; y acuerdo de la JGL por el que se determina el régimen jurídico del CATAV.
FINALIDAD PRINCIPAL	Censo de Alojamientos Turísticos del Ayuntamiento de València —CATAV—, para la creación, mantenimiento, actualización, gestión interna y, en su caso, publicación de información censal sobre alojamientos turísticos, así como la gestión de indicadores de saturación, excluido el ámbito territorial del Plan Especial de Ciutat Vella.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Recogida y reutilización de datos a través de canales municipales internos, incluyendo el correo electrónico y la extracción de información obrante en expedientes administrativos municipales de licencias urbanísticas, actividades, declaraciones responsables, solicitudes de cambio de uso, obras o actividad y demás títulos habilitantes relativos a alojamientos turísticos, mediante sistemas municipales internos y herramientas GIS; en su caso, también podrán utilizarse datos agregados o territoriales procedentes del padrón municipal y del catastro municipal para la elaboración de indicadores de saturación, sin incorporar a la capa pública datos identificativos directos de personas físicas.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas y representantes de personas jurídicas vinculadas al censo municipal gestionado por el Ayuntamiento de València, incluyendo, las personas físicas titulares de establecimientos turísticos, viviendas de uso turístico, bloques o conjuntos de apartamentos turísticos, alojamientos turísticos rurales o albergues turísticos incluidos en el ámbito del CATAV; así como sus representantes y, en su caso, las personas físicas vinculadas a expedientes de títulos habilitantes cuando la información censal permita su identificación directa o indirecta.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión, mantenimiento y actualización de los censos municipales correspondientes, mientras resulte necesario para cumplir las finalidades para las que fueron recogidos, mientras el establecimiento figure inscrito provisional o definitivamente o el título habilitante esté vigente o en tramitación, y durante el plazo necesario para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dichas finalidades y del tratamiento. Posteriormente, los datos podrán conservarse bloqueados o archivados conforme a la normativa de procedimiento administrativo, archivo, documentación y patrimonio documental que resulte aplicable. En los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras este no sea retirado.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Elementos comunes: datos identificativos y de contacto de personas físicas y, en su caso, de representantes, tratados en la medida necesaria para la gestión de los censos municipales correspondientes. Datos procedentes de expedientes de licencias urbanísticas, actividades, declaraciones responsables y títulos habilitantes, limitados a los necesarios para la finalidad censal; en particular, datos identificativos internos o indirectos vinculados al establecimiento; datos relativos al titular o representante cuando sean imprescindibles en la capa interna; datos del expediente o título habilitante; tipología de establecimiento y de título habilitante; emplazamiento; número de viviendas, apartamentos, locales o plazas; estado de tramitación; inscripción provisional o definitiva; alta, modificación o baja; fecha de inscripción o actualización; identificadores internos de enlace con el expediente de origen; y datos de trazabilidad de modificaciones. Para la capa pública deberán excluirse los datos identificativos directos de titulares o representantes y publicarse únicamente datos anonimizados, agregados o suficientemente desidentificados.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CESIÓN DE LOS DATOS	
DESTINATARIOS DE LAS CESIONES	No se prevé la cesión de datos personales identificativos de titulares o representantes del CATAV a terceros, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando resulte necesario para el ejercicio de competencias municipales o de otras Administraciones Públicas. La capa pública del geoportal deberá configurarse con datos anonimizados, agregados o suficientemente desidentificados, de forma que no implique la comunicación de datos personales identificativos de titulares o representantes.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos cedidos serán las que correspondan en cada supuesto, sin que la capa pública del geoportal deba incluir datos personales identificativos directos de titulares o representantes.

SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Registros de intereses; Asistencia y participación en comisiones del Pleno; Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno; Personal electo (concejales y concejales); Consejo Social de la Ciudad
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Registros de intereses: Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 7/85, de 2 de abril, de bases de régimen local (artículos 75.7 y 8, 130 y disposición adicional decimoquinta); Decreto 191/2010, de 19 de noviembre, del Consell; artículos 34 a 38 del Reglamento Orgánico del Pleno y concordantes del Reglamento orgánico municipal de Gobierno Abierto: transparencia. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: 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 bases de régimen local; Reglamento del Pleno; Reglamento de Participación. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 7/85 (LRBRL); Reglamento Orgánico del Pleno; Reglamento de Transparencia y Participación ciudadana. Personal electo: Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público); Ley 53/1984; LO 5/1985, del Régimen Electoral General (arts. 176ª 22); Ley 7/85 (LRBRL), artículos 73 a 78 y 122; artículo 13.3 del ROF, aprobado por Real Decreto 2568/1986; Exposición de Motivos de la Ley 37/2006; Reglamento Orgánico del Pleno; Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración; Reglamento Orgánico y Funcional de la Asesoría Jurídica; Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia; RD Ley 6/2019. Consejo Social de la Ciudad: 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 (artículo 131); Reglamento de Transparencia y Participación ciudadana del Ayuntamiento de València (arts. 71 a 79); aplicación supletoria del artículo 17.4 del Reglamento municipal de Gobierno Abierto: Transparencia.
FINALIDAD	Registros de intereses: Gestión automatizada de los Registros de intereses de miembros de la corporación, personas titulares de órganos directivos, personal funcionario con habilitación de carácter nacional y personal directivo y de alta dirección para dejar constancia de sus intereses individuales para asegurar el servicio objetivo al interés municipal, así como custodiar y guardar la información de los registros de intereses gestionados hasta el momento de manera no automatizada. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: participación ciudadana en las sesiones de las Comisiones. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: asistencia de público y participación de representantes de entidades ciudadanas en las sesiones plenarias. Personal electo: recabar datos de las personas electas con carácter previo a su toma de posesión como concejales y concejales del ayuntamiento y nombramiento de alcalde o alcaldesa y mantenerlos actualizados durante el desempeño de su cargo como miembros de la corporación municipal. Consejo Social de la Ciudad: gestión de la renovación de personas integrantes del Consejo Social, así como la convocatoria de sesiones, asistencia y participación en las mismas.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registros de intereses: herramienta informática DEBA. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: sede electrónica con procedimiento catalogado de participación ciudadana en pleno y comisiones. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: sede electrónica con procedimiento catalogado para la asistencia como público y también con procedimiento catalogado de participación ciudadana en pleno y comisiones; en el primer supuesto también se admite registro de entrada presencial. Personal electo: presencial en secretaría, por correo electrónico, Registro General de Entrada, Sede electrónica, Registro del Pleno y por Nota Interior Electrónica. Consejo Social de la Ciudad: registro de entrada, atención personal y correo electrónico. Grabación en video de las sesiones por el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (SERTIC) del Ayuntamiento a través de la herramienta LIFESIZE.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Registros de intereses: concejales y concejales de la corporación, personas titulares de órganos directivos, personal funcionario con habilitación de carácter nacional, personal directivo y de alta dirección municipales y pertenecientes a entidades del sector público local. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: representantes de entidades ciudadanas que asisten a sesiones de estas comisiones para tomar la palabra en alguno de los puntos del orden del día; concejales y concejales de la corporación, personal del Ayuntamiento, personas físicas cuyos datos personales aparezcan en expedientes administrativos que se sometan a la consideración de la Comisión. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: ciudadanía y representantes de entidades inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas. Personal electo: concejales y concejales y alcalde o alcaldesa. Consejo Social de la Ciudad: representantes de la corporación municipal, personal municipal miembro del Consejo y vocales designados por las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas de la ciudad de València. Muy excepcionalmente, ciudadanía en general.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	Registros de intereses: no. No obstante, los datos personales, patrimoniales, tributarios y de actividades, profesionales, representativas y de otra índole, publicables pueden obtenerse en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: no. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: no. No obstante, determinados datos personales de las personas que intervienen en las sesiones del pleno (imagen, voz, nombre y apellidos, cargos) son objeto de difusión en la web municipal y a través del Canal GVA. Personal electo: no. No obstante, determinados datos personales se difunden a través de la web municipal y en portales web de otras entidades cumpliendo con lo establecido en la ley. Consejo Social de la Ciudad: no. No obstante, determinados datos personales de las personas que intervienen en las sesiones del Consejo (imagen, voz, nombre y apellidos, cargos) son objeto de difusión en la web municipal y a través del Canal GVA.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En todos los casos: datos identificativos y de contacto. Registros de intereses: nombre, apellidos, DNI y cargo directivo o de alta dirección o puesto de trabajo que desempeña y que motiva la declaración; datos económicos; datos patrimoniales; datos tributarios actualizados anualmente según declaraciones IRPF, I. Sociedades e I. Patrimonio presentadas; participación en empresas y sociedades o cargos representativos; datos profesionales. Asistencia y participación en comisiones del Pleno: en el caso de las personas físicas que participan en las sesiones, datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, teléfono, núm. DNI/NIF, correo electrónico y domicilio y asociación a la que representan; imagen y voz de las personas que intervienen en las sesiones de la Comisión en el supuesto de que se grabe la sesión y en los casos de asistencia y participación a distancia; en el caso de concejales y funcionarios, identificativos y de contacto; respecto de los datos personales que puedan aparecer en los expedientes sometidos a la consideración de la Comisión, suelen ser los que han facilitado al ayuntamiento para la tramitación de sus instancias. Asistencia de público y participación ciudadana en sesiones del Pleno: entidad ciudadana, nombre, apellidos, teléfono, núm. DNI/NIF, correo electrónico y domicilio; imagen y voz, especialmente en el caso de quienes ejercitan el derecho de participación en las sesiones plenarias porque todas las sesiones del Pleno se graban y retransmiten en la web municipal. Personal electo: nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfonos y direcciones de correo electrónico de contacto, cargo que van a desempeñar, fotografía tipo carnet, fotocopia DNI y credencial de la Junta Electoral, datos bancarios, datos del puesto de trabajo para el que solicitan compatibilidad, comunicación de situación de maternidad, paternidad o adopción, datos de la formación política por la que concurrió a las elecciones municipales en la lista electoral. Consejo Social de la Ciudad: nombre, apellidos, número de DNI, número de teléfono, domicilio, dirección de correo electrónico, voz e imagen, firma, datos sobre el cargo que ocupan, profesionales y datos de afiliación sindical.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En algunos supuestos se difunden imágenes y voz (participación en Pleno y Consejo social)
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Matrimonios civiles ante la autoridad municipal; registro de contratos menores; registro electrónico de convenios del Ayuntamiento de València
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1 c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal y ejercicio de poderes públicos); arts. 51, 57 y 58 Código civil; arts. 63.4 y 118 de la Ley 9/2017 (LCSP); Ley 40/2015 (LRJSP); normativa estatal y autonómica en materia de transparencia y art. 20 del Reglamento de gobierno abierto: transparencia, del Ayuntamiento de València
FINALIDAD	Gestión de la celebración de matrimonios civiles ante la autoridad municipal y traslado del acta matrimonial al Registro Civil para su inscripción; información sobre los contratos menores en la web municipal a efectos de transparencia y rendición de cuentas; 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, sede electrónica y registro de entrada físico. Registro de contratos menores: aplicación informática Registro de Contratos Menores. Registro de convenios: aplicación informática Registro de Convenios
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 menores. Registro de convenios: personas físicas, representantes y representantes de personas jurídicas
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Convenios: nombre y NIF de las personas físicas firmantes de convenios, representantes de personas físicas, así como representantes de personas jurídicas. Contratos menores: de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/CIF. Importe del contrato. Objeto del contrato. Matrimonios civiles: datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, filiación y DNI y firma.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en una ley, aunque determinados datos se publican en la web municipal
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - ACTIVIDAD DE FOMENTO	
NOMBRE	Actividad de fomento
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se realiza, según el caso, sobre la base del cumplimiento de una obligación legal, el ejercicio de poderes públicos o el cumplimiento de una misión realizada en interés público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del RGPD. Cuando proceda la difusión de imagen o voz, el tratamiento se basará en el consentimiento de la persona interesada, conforme al artículo 6.1.a) del RGPD. En los supuestos en que sea necesario tratar datos de categorías especiales, el tratamiento se realizará únicamente cuando resulte aplicable una excepción del artículo 9.2 del RGPD, en particular por razones de interés público esencial o asistencia social, según la normativa aplicable. La normativa de referencia incluye la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 38/2003, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos; y la normativa sectorial aplicable a cada convocatoria o expediente.
FINALIDAD	Gestionar, tramitar, resolver, justificar, controlar y, en su caso, publicar la información legalmente exigible sobre expedientes de subvenciones, premios, becas u otras ayudas públicas municipales.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se obtienen a través del registro de entrada, la sede electrónica, formularios de solicitud, documentación aportada por las personas interesadas o sus representantes y, en su caso, correo electrónico u otros canales municipales habilitados para la tramitación.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas que soliciten, participen o resulten beneficiarias de subvenciones, premios, becas u otras ayudas públicas; personas que actúen en representación de personas físicas o jurídicas interesadas; y, cuando sea necesario para la tramitación del expediente, terceros cuyos datos consten en la documentación presentada
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para tramitar el expediente, gestionar la concesión, pago, justificación, control y, en su caso, reintegro de la ayuda, así como durante los plazos en los que puedan exigirse responsabilidades administrativas, contables, tributarias o de otra naturaleza. Una vez finalizados dichos plazos, podrán conservarse bloqueados o, cuando proceda, con fines de archivo en interés público, investigación histórica o estadística, de acuerdo con la normativa aplicable. Los datos económicos se conservarán conforme a los plazos previstos en la normativa tributaria, presupuestaria, contable y de subvenciones.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Se tratarán únicamente los datos necesarios para gestionar cada convocatoria o expediente. Según el caso, podrán tratarse: datos identificativos y de contacto; datos de representación y firma; datos académicos, profesionales o de ocupación cuando sean relevantes para valorar la solicitud; datos económicos, financieros o bancarios necesarios para la concesión, pago, justificación o control de la ayuda; datos relativos al cumplimiento de requisitos, incompatibilidades, prohibiciones, obligaciones de reintegro o sanciones administrativas cuando proceda; imagen o voz solo cuando sea necesario y exista base jurídica adecuada; y datos de categorías especiales, como salud, discapacidad, situación de vulnerabilidad o violencia de género, únicamente cuando sean imprescindibles para valorar requisitos, aplicar criterios sociales o prestar asistencia conforme a la normativa aplicable.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. Portal transparencia: cesión de datos a la ciudadanía al publicarse en la web municipal determinadas datos personales
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - CESIÓN DE ESPACIOS EN EDIFICIOS MUNICIPALES	
NOMBRE	Cesión de espacios en edificios de titularidad municipal
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) y 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos —cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de una misión realizada en interés público—, así como la Ley 7/85 (LRBRL); Ley 33/2003, (LPAP); RD 1372/1986, por el que se aprueba el RBEL y la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Uso y Espacio Privativo o Aprovechamiento Especial de Instalaciones, Edificios Municipales y Espacios Públicos
FINALIDAD	Gestión de los expedientes administrativos relativos a cesión de espacios en edificios de titularidad municipal
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se recogen a través del registro de entrada y de la documentación presentada por la persona interesada o por quien actúe en su representación.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Este tratamiento afecta a personas físicas que actúen por sí mismas o en representación de otras personas físicas o jurídicas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar la solicitud y cumplir la finalidad para la que fueron recogidos. También podrán conservarse durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y durante los plazos de prescripción aplicables. Finalizados dichos plazos, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica, o fines estadísticos, conforme a la normativa aplicable.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	* Datos identificativos y de contacto de la persona solicitante o representante: nombre, apellidos, DNI, teléfono, dirección electrónica y domicilio. * En el caso de representantes de personas jurídicas: nombre, apellidos, DNI y datos de contacto profesionales o facilitados para la gestión del expediente. * En su caso, datos bancarios, únicamente cuando sean necesarios para la tramitación económica o administrativa correspondiente.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	Contratación administrativa sujeta a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se basa, según el caso, en: * el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento; * la ejecución de un contrato o la aplicación de medidas precontractuales; * el consentimiento de la persona interesada, únicamente cuando sea necesario para actuaciones no obligatorias, como la grabación o difusión de imagen o voz cuando proceda. Las principales normas aplicables son el Reglamento (UE) 2016/679, artículo 6.1 a), b) y c) del RGPD 2016/679 UE, Ley 7/1985, LRBL, la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.
FINALIDAD	Los datos personales se tratarán para gestionar los expedientes de contratación administrativa en los que intervenga el Ayuntamiento de València, incluidos, según proceda: * la preparación, adjudicación, formalización, ejecución, modificación y resolución de contratos sujetos a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; * la tramitación de expedientes de contratación menor; * la gestión de anticipos de caja vinculados a servicios u órganos municipales que utilicen este sistema; * la gestión administrativa, económica, contable y de control asociada a dichos expedientes. Los datos se utilizarán únicamente para las finalidades indicadas y para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en materia de contratación pública, hacienda local, control interno, transparencia, archivo y responsabilidad administrativa.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos podrán obtenerse a través del registro de entrada, la sede electrónica, el correo electrónico, la documentación presentada por las personas interesadas o sus representantes, y los documentos generados durante la tramitación del expediente. También a través de la PCSP.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Podrán tratarse datos de: * personas físicas que participen por cuenta propia en procedimientos o expedientes de contratación; * representantes, apoderados, administradores, personal de contacto o personas autorizadas de licitadores, adjudicatarios o contratistas; * personal técnico o profesional incluido en la documentación contractual; * otras personas físicas cuyos datos sean necesarios y pertinentes para tramitar, formalizar, ejecutar, controlar o resolver el contrato.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Solo se tratarán los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en cada expediente. Según el caso, podrán tratarse las siguientes categorías: * Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF u otro identificador equivalente, dirección postal, dirección electrónica, teléfono y firma. * Datos profesionales o académicos: formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, cuando sean necesarios para valorar solvencia, habilitación o capacidad técnica. * Datos relativos al puesto o actividad profesional: cuerpo, escala, categoría, grado o puesto de trabajo, cuando resulten necesarios para acreditar funciones, representación o intervención en el expediente. * Datos económicos o bancarios: cuenta bancaria y otros datos imprescindibles para la gestión de pagos, garantías, anticipos o trámites económicos asociados al contrato. * Imagen o voz: únicamente cuando sea necesario y exista base jurídica suficiente, en particular consentimiento cuando la grabación o difusión no resulte obligatoria. No se solicitarán ni conservarán datos que no sean necesarios para la finalidad correspondiente.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Los datos podrán comunicarse únicamente cuando exista una obligación legal o resulte necesario para la tramitación, control, fiscalización, publicación o archivo del expediente de contratación. En particular, podrán tener acceso a los datos los órganos administrativos competentes, órganos de control interno o externo, tribunales, juzgados, órganos de recurso, plataformas o registros públicos de contratación y demás entidades legalmente habilitadas. Cuando proceda la publicación de información contractual, se aplicarán criterios de minimización y se evitará publicar datos personales no necesarios. La imagen o la voz solo podrán difundirse cuando exista una base jurídica suficiente y se informe de ello de forma específica.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES-CONTROL Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Control y supervisión de servicios externalizados
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6.1.c) y e) RGPD (obligación legal e interés público); Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa administrativa aplicable.
FINALIDAD	Supervisar, verificar, comprobar y documentar la correcta ejecución de los servicios municipales contratados por el Ayuntamiento.
DETALLE DE LAS FINALIDADES	Tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento para la supervisión y control de la prestación de servicios municipales externalizados, incluyendo la comprobación de actuaciones, incidencias, registros, evidencias, trazabilidad operativa, cumplimiento contractual y, en su caso, medidas de seguridad y protección de datos asociadas a la ejecución del servicio.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Acceso a aplicaciones y bases de datos municipales o de los servicios supervisados; revisión de registros y evidencias del sistema; comunicaciones profesionales; documentación contractual, técnica y de seguimiento; y, en su caso, atención personal o medios electrónicos habilitados por el Ayuntamiento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas trabajadoras, personal técnico, responsables y demás personal vinculado a las empresas contratistas cuya actividad sea objeto de supervisión; usuarios de los sistemas municipales cuyos datos aparezcan en registros, evidencias o incidencias revisadas; personas afectadas por solicitudes, autorizaciones, excepciones o expedientes asociados al servicio; y personal municipal que intervenga en la gestión, seguimiento, supervisión o control del contrato.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No procede
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo; datos de contacto profesional; datos relativos a la actividad profesional y a la ejecución del servicio; datos de tránsito y circulación; imágenes y evidencias; y, en su caso, otras categorías de datos contenidas en expedientes o incidencias necesarias para la supervisión del servicio.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - CONVENIOS DE COLABORACIÓN	
NOMBRE	Convenios de colaboración
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se basa, según corresponda, en: a) la ejecución del convenio o de actuaciones previas necesarias para su formalización; b) el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento de València; y c) el consentimiento de la persona interesada cuando el tratamiento se refiera a la captación, grabación o difusión de su imagen o voz y no exista otra base jurídica aplicable. Todo ello conforme al artículo 6.1.a), b) y c) del RGPD, la Ley 40/2015, la Ley 19/2013 y el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de València.
FINALIDAD	Gestionar los expedientes administrativos relativos a convenios de colaboración, incluyendo su preparación, formalización, ejecución, seguimiento, modificación, resolución y, en su caso, archivo.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Registro de entrada, correo electrónico y, en su caso, documentación aportada durante la tramitación del convenio.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas que actúen en nombre propio o en representación de otras personas físicas o jurídicas en relación con la preparación, formalización, ejecución, modificación o resolución de un convenio de colaboración. También podrán tratarse datos de otras personas físicas cuando figuren en la documentación del expediente o sean necesarios para tramitar el convenio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar el convenio y cumplir las obligaciones legales aplicables, así como durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades derivadas del tratamiento o del expediente. Finalizados dichos plazos, los datos podrán conservarse, cuando proceda, con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica, o fines estadísticos. Cuando el tratamiento se base exclusivamente en el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se retire dicho consentimiento o se solicite su supresión, sin perjuicio de las obligaciones de conservación que resulten aplicables.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Se tratarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios en cada caso. Podrán incluirse: datos identificativos y de contacto —nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, correo electrónico, teléfono y firma—; imagen o voz, cuando sea necesario y exista base jurídica para ello; datos académicos y profesionales —formación, titulaciones, expediente académico, experiencia profesional y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales—; datos de empleo u ocupación —cuerpo o escala, categoría o grado y puesto de trabajo—; y datos bancarios, cuando sean necesarios para la gestión económica derivada del convenio.
EDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. No obstante, según los casos, determinados datos (imagen/voz pueden ser objeto de difusión a través de internet y medios de comunicación). Igualmente determinadas datos nombre y apellidos de las personas firmantes puede ser objeto de publicación en el portal de transparencia, en virtud del que dispone la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el Reglamento de gobierno abierto: transparencia del Ayuntamiento de València
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - EVENTOS Y CONGRESOS	
NOMBRE	Eventos y congresos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base jurídica aplicable dependerá de la concreta actividad realizada en el marco del evento o congreso. El tratamiento podrá basarse en: artículo 6.1.a) del RGPD, cuando la persona interesada haya prestado su consentimiento, en particular para la captación, grabación o difusión de su imagen o voz cuando dicho consentimiento sea necesario; artículo 6.1.b) del RGPD, cuando el tratamiento sea necesario para la ejecución de una relación contractual o para la aplicación de medidas precontractuales, por ejemplo en la participación de ponentes, colaboradores o proveedores; artículo 6.1.c) del RGPD, cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento de València, incluidas las obligaciones administrativas, presupuestarias, contables, fiscales, de transparencia o de contratación pública; y, cuando proceda por tratarse de una actividad organizada en el ejercicio de competencias municipales o de una misión realizada en interés público, artículo 6.1.e) del RGPD. En particular, podrán resultar aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el tratamiento esté vinculado a la contratación, gestión económica o justificación del evento.
FINALIDAD	Gestionar la organización, inscripción, participación y desarrollo de eventos, congresos, jornadas u otras actividades organizadas o promovidas por el Ayuntamiento de València. Esta gestión puede incluir, según el caso, la tramitación de solicitudes de inscripción, la comunicación con las personas participantes, la coordinación de ponencias, la expedición de acreditaciones o certificados, la gestión administrativa y económica del evento y, cuando proceda, la captación y difusión de imagen o voz vinculada al acto.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos podrán recogerse a través del registro de entrada, formularios web, correo electrónico u otros canales habilitados para la gestión del evento.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas que participen en los eventos o congresos, ya sea como asistentes, ponentes, representantes de entidades, personal colaborador o personas de contacto relacionadas con la organización del evento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar el evento y cumplir las finalidades para las que fueron recogidos. Posteriormente, podrán mantenerse durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades legales o administrativas y durante los plazos de prescripción aplicables. Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, los datos se conservarán mientras dicho consentimiento no sea retirado o no se solicite la supresión, sin perjuicio de la conservación que pueda resultar exigible por obligaciones legales. En su caso, los datos podrán conservarse con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica, o fines estadísticos, de acuerdo con la normativa aplicable.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Se tratarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para la gestión del evento en cada caso. Estos datos podrán incluir: datos identificativos y de contacto, como nombre y apellidos, DNI/NIF cuando sea necesario, dirección postal, correo electrónico, teléfono y firma; datos de imagen o voz cuando el evento sea grabado, fotografiado o difundido y exista base jurídica para ello; datos académicos o profesionales relacionados con la participación en el evento, como formación, titulación, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, cargo, cuerpo, escala, categoría, grado o puesto de trabajo; y datos bancarios cuando sean necesarios para pagos, compensaciones, facturación u otras gestiones económicas vinculadas al evento.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. No obstante, según los casos, determinados datos (identificativos, imagen/voz pueden ser objeto de difusión a través de internet y medios de comunicación)
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO	
NOMBRE	Ocupación del dominio público
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se realiza sobre la base del artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, por ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento de València, y, en su caso, del artículo 6.1.e) del mismo Reglamento, cuando el tratamiento sea necesario para el ejercicio de potestades públicas atribuidas al Ayuntamiento. La normativa aplicable comprende, entre otras, la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 1372/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; la Ordenanza reguladora de la Ocupación del Dominio Público Municipal; y la normativa sectorial aplicable según el tipo de actividad, evento u ocupación solicitada. En los supuestos vinculados a comisiones falleras, espectáculos públicos, actividades recreativas, protección civil, salud pública u otros ámbitos específicos, será igualmente aplicable la normativa sectorial correspondiente, incluidas, cuando proceda, la Ley 14/2010, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunitat Valenciana; la Ley 13/2010, de protección civil y gestión de emergencias de la Generalitat; la Ley 10/2014, de Salud de la Comunitat Valenciana; y las directrices vigentes para la autorización de actividades y ocupación del dominio público con motivo de las fallas.
FINALIDAD	Gestión administrativa de solicitudes, autorizaciones, comunicaciones, comprobaciones, seguimiento e incidencias relativas a la ocupación del dominio público municipal, incluyendo actividades económicas, culturales, festivas, eventos, terrazas de hostelería y, en su caso, ocupaciones promovidas o gestionadas por comisiones falleras, así como la gestión de las obligaciones administrativas, técnicas, tributarias, económicas o de seguridad asociadas al expediente.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se recogen a través del registro de entrada del Ayuntamiento, de la sede electrónica, de los formularios o solicitudes normalizadas y, en su caso, de la documentación aportada por las personas interesadas o sus representantes durante la tramitación del expediente. Asimismo, cuando resulte necesario y exista habilitación legal, podrán obtenerse datos de otras administraciones públicas u organismos competentes para verificar requisitos o certificados exigibles.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas físicas solicitantes o titulares de autorizaciones de ocupación del dominio público; representantes legales o voluntarios de personas físicas o jurídicas; representantes, responsables legales o personas autorizadas por comisiones falleras u otras entidades organizadoras; personas adjudicatarias, participantes o responsables de puestos, mercadillos, actividades o eventos vinculados a la ocupación; y terceras personas cuyos datos deban incorporarse al expediente cuando resulte necesario y justificado por la tramitación.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y gestión del expediente de ocupación del dominio público y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles recursos, revisiones, responsabilidades o prescripciones que pudieran derivarse del procedimiento o del tratamiento. Una vez finalizados dichos plazos, se aplicarán los criterios de archivo, conservación, bloqueo o eliminación previstos en la normativa aplicable y en los instrumentos de gestión documental del Ayuntamiento, sin perjuicio de la conservación con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica o fines estadísticos cuando proceda.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos. Esta circunstancia deberá verificarse en relación con los sistemas, plataformas, proveedores tecnológicos, servicios de alojamiento, soporte o subcontrataciones que puedan intervenir en la tramitación o conservación de la información.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España, sin perjuicio de que, si en el futuro intervinieran sistemas o proveedores que implicaran tratamiento fuera de España o del Espacio Económico Europeo, se revisara la ficha y se incorporaran las garantías aplicables conforme a la normativa de protección de datos.
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto de las personas solicitantes, representantes o personas autorizadas —nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE o documento equivalente, dirección postal, teléfono y correo electrónico—; datos acreditativos de la representación, cuando proceda; y datos económicos, tributarios o de cumplimiento de obligaciones únicamente cuando resulten necesarios para la tramitación del expediente, la comprobación de requisitos, la gestión de tasas o la verificación de obligaciones legalmente exigibles. En supuestos específicos, podrán tratarse datos relativos a prestaciones, certificados o acreditaciones emitidos por administraciones públicas cuando una norma o requisito aplicable lo exija. No se tratarán datos que no sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para la finalidad del expediente.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas técnicas y organizativas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular las contempladas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, y en la normativa aplicable en materia de protección de datos, atendiendo a la naturaleza de los datos tratados, los riesgos del tratamiento, los sistemas utilizados y las responsabilidades del Ayuntamiento como responsable del tratamiento.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Los datos podrán ser comunicados, cuando resulte necesario y exista habilitación legal, a órganos y servicios municipales competentes en materia de tramitación administrativa, patrimonio, ocupación del dominio público, inspección, recaudación, seguridad, movilidad, actividades, eventos o gestión documental; a administraciones públicas u organismos competentes para la verificación de requisitos, certificados u obligaciones legales; y a órganos administrativos, judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios de emergencias o protección civil en los supuestos legalmente previstos. El acceso a datos por proveedores que actúen por cuenta del Ayuntamiento, en su caso, tendrá la consideración de acceso por encargado del tratamiento y no de cesión de datos, siempre que se formalice conforme a la normativa aplicable.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES	
NOMBRE	Vigilancia y seguridad en edificios municipales
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	El tratamiento se realiza en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, conforme al artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679, y de acuerdo con la normativa de régimen local y de seguridad privada que resulte aplicable; Ley 7/85 (LRBRL); Ley 5/2014, de Seguridad Privada.
FINALIDAD	Gestionar el control de acceso a edificios e instalaciones municipales, proteger a las personas, bienes e instalaciones, y documentar las incidencias de seguridad que puedan producirse.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos pueden obtenerse de forma presencial, mediante formularios o registros de acceso, a través de comunicaciones de incidencias y, en su caso, mediante sistemas de videovigilancia instalados en los edificios municipales.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas que acceden o intentan acceder a edificios e instalaciones municipales, con o sin autorización, así como personas que puedan verse afectadas por una incidencia de seguridad.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recogidos y para atender las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Las imágenes captadas por sistemas de videovigilancia se conservarán, con carácter general, durante un plazo máximo de un mes desde su captación, salvo que deban conservarse bloqueadas para su puesta a disposición de las autoridades competentes cuando puedan acreditar hechos ilícitos, irregulares o relevantes para una investigación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto necesarios para el control de acceso y la gestión de incidencias, tales como nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono y firma, cuando proceda. También podrán tratarse imágenes captadas por sistemas de videovigilancia y datos incluidos en partes o comunicaciones de incidencias relacionados con hechos que afecten a la seguridad o al normal funcionamiento de los edificios e instalaciones municipales.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se prevén comunicaciones de datos a terceros, salvo obligación legal o requerimiento de autoridades públicas competentes.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS GENERALES-GESTIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Gestión, dirección facultativa, coordinación de seguridad y salud y control documental de la ejecución de obras municipales por contratistas y subcontratistas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ajuntament de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.c) y e) RGPD 2016/679 (Obligación legal, interés público y ejercicio de poderes públicos). Normativa habilitante: Ley 9/2017 (LCSP); Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 1627/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción; Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción; normativa de régimen local y normativa sectorial aplicable a obras, edificación, seguridad y salud, control de calidad, recepción, liquidación y conservación de expedientes administrativos.
FINALIDAD	Gestión y control técnico, preventivo, documental y administrativo de la ejecución de obras municipales, incluyendo la dirección facultativa, coordinación de seguridad y salud, seguimiento de la obra, control de subcontratación, gestión de incidencias y elaboración de informes, actas y certificaciones.
DETALLE DE LAS FINALIDADES	El tratamiento tiene por finalidad permitir al Ayuntamiento controlar la correcta ejecución de las obras municipales y el cumplimiento de las obligaciones técnicas, contractuales, preventivas y documentales por parte de la empresa contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos y demás intervinientes en la obra. Incluye, entre otras actuaciones, la revisión del Plan de Seguridad y Salud, la coordinación de actividades empresariales, el control de accesos a la obra, la gestión del Libro de Órdenes y del Libro de Incidencias, la elaboración de informes mensuales de seguimiento, la documentación de incidencias, la comunicación de incidencias a los sujetos legalmente previstos, el control de la subcontratación, la elaboración de actas, certificaciones, documentación final de obra, recepción, liquidación y seguimiento durante el plazo de garantía
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Documentación contractual y técnica aportada por la empresa contratista de las obras; documentación aportada por subcontratistas y trabajadores autónomos; Plan de Seguridad y Salud y sus modificaciones; Libro de Subcontratación; Libro de Órdenes y Asistencias; Libro de Incidencias; actas de reuniones y visitas de obra; informes de dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud; certificaciones de obra; comunicaciones electrónicas o en papel; fotografías e información gráfica de seguimiento de obra; documentación remitida por organismos públicos competentes cuando proceda.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Representantes legales, responsables técnicos, personal de contacto, trabajadores y personal autorizado de la empresa contratista de obras; representantes, personal y trabajadores de empresas subcontratistas; trabajadores autónomos intervinientes en la obra; representantes de los trabajadores; técnicos de la dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud; otras personas intervinientes o autorizadas en la ejecución, control, recepción o seguimiento de la obra.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de la obra, del contrato, de la prevención de riesgos laborales, de la subcontratación, de la recepción, liquidación y garantía de la obra, así como durante los plazos de prescripción de acciones y responsabilidades. Posteriormente, los datos pueden conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos, conforme a la normativa de archivo y documentación aplicable.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	No procede
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, DNI/NIF cuando proceda, firma, teléfono, correo electrónico, imagen y datos de contacto profesional. Datos académicos y profesionales: cargo, categoría o función profesional, empresa, condición de técnico, trabajador, representante, autónomo, contratista o subcontratista. Datos laborales/preventivos: datos vinculados a la coordinación de seguridad y salud, acceso autorizado a obra, participación en reuniones formativas, incidencias preventivas, incumplimientos del Plan de Seguridad y Salud y medidas adoptadas. Datos económico-contractuales: datos incluidos en certificaciones, relaciones valoradas, alegaciones, reparos, subcontratación o documentación contractual cuando identifiquen a personas físicas. Categorías especiales de datos: no se prevé el tratamiento ordinario de datos de salud en sentido clínico o de vigilancia médica de la salud; únicamente podrían tratarse datos vinculados a seguridad y salud laboral en el marco de prevención de riesgos, incidencias o coordinación preventiva, sin acceso a historiales clínicos ni reconocimientos médicos salvo que otra documentación o normativa aplicable lo exigiera.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

SERVICIOS SOCIALES	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Actividad de fomento (EXCLUSIÓN, OMAD E INMIGRACIÓN); Actividades de inserción social y laboral; Actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consejo Municipal de Cooperación (CMC); Actividades sobre inmigración y cooperación internacional para el desarrollo; Atención e intervención social; Base de datos de personal de bienestar social. Directorio de personal; Centro de día jóvenes Malvarrosa / Espai Sociolaboral de Joves “Marítim”; Centros de día y residenciales para personas con diversidad funcional entre 16 y 65 años: “Vall de la Ballestera” y “Fuente San Luis”; Centros Ocupacionales Municipales “Gravador Planes”, “Juan de Garay” e “Isabel de Villena”; Dependencia; Gestión de actividades relacionadas con el Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad (CLII) y Consell Municipal de Cooperació (CMC); Gestión del servicio de cita previa; Gestión y registro de tarjetas de estacionamiento para personas con certificado de discapacidad que tengan movilidad reducida (T.A.M.F.); Informes de vulnerabilidad en caso de desahucio; Intervención social de Atención primaria; Plataforma para la gestión de personas usuarias de los Servicios Sociales. SOCYAL; Registro y seguimiento de menores con medidas judiciales en medio abierto impuestas por los juzgados de menores; Seguimiento, mantenimiento, auditoría y mejora del sistema de gestión de calidad de los Centros Municipales de Servicios Sociales; Servicios de ayuda domiciliaria; y Subvenciones y prestaciones económicas de atención primaria.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	La base jurídica del tratamiento se encuentra, con carácter general, en los arts. 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD, por ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento de València y para el ejercicio de competencias municipales en materia de servicios sociales. Cuando se traten categorías especiales de datos —en particular datos de salud, discapacidad, situación social o vulnerabilidad— resultará aplicable el art. 9.2.h) RGPD. Asimismo, podrán concurrir, según el caso, el art. 6.1.d) RGPD en situaciones de urgencia o protección de intereses vitales; los arts. 6.1.a) y 9.2.a) RGPD cuando sea preciso el consentimiento, por ejemplo en el uso de determinados dispositivos, sensores, participación voluntaria o captación y difusión de imágenes; y el art. 6.1.b) RGPD cuando el tratamiento derive de una relación contractual, laboral, funcional o de gestión interna. Todo ello en relación con la LOPDGDD. Como normativa común habilitante, resultan aplicables la LRBRL y la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Según la concreta actuación, podrán resultar aplicables, entre otras, la Ley 39/2006 y el D. 62/2017 en materia de dependencia; la LGS, su normativa de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y las instrucciones municipales sobre prestaciones económicas individuales en materia de ayudas, subvenciones y actividad de fomento; la Ley 1/2023, la Ley 18/2017, la Ley 15/2008 y la LO 4/2000 en materia de cooperación, inmigración e interculturalidad; la Ley 26/2018, la LOPJM, la LOPIVI y la LORPM en materia de infancia, adolescencia, protección de menores y medidas judiciales; la Ley 41/2002 y la Ley 10/2014 de la Comunitat Valenciana en materia sanitaria, salud mental e intervención terapéutica; el D. 27/2003 del Consell en materia de centros, servicios y programas de servicios sociales; y la normativa específica sobre accesibilidad y tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, incluida la Orden de 11 de enero de 2001 y la Ley 1/1998 de accesibilidad de la Comunitat Valenciana.
FINALIDAD	El tratamiento tiene por finalidad la gestión integral de las actuaciones municipales en materia de servicios sociales, incluyendo la información, orientación, valoración, diagnóstico, intervención, seguimiento, derivación y coordinación de las personas usuarias y sus unidades de convivencia; la tramitación y gestión de expedientes, prestaciones, ayudas, subvenciones, servicios, programas y recursos sociales; y la atención primaria y especializada a personas mayores, menores, jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de dependencia, personas inmigrantes, personas en situación o riesgo de exclusión social, personas con problemas de salud mental, víctimas de violencia, personas sin hogar o afectadas por situaciones de urgencia, emergencia social o vulnerabilidad. Asimismo, comprende la gestión de servicios de ayuda domiciliaria, teleasistencia, dependencia, tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, informes de vulnerabilidad en procedimientos de desahucio, centros de día, centros residenciales, centros ocupacionales, actuaciones sociocomunitarias, programas de inserción social y laboral, actividades de fomento, cooperación, inmigración e interculturalidad, así como el registro y seguimiento de menores con medidas judiciales y la coordinación con órganos judiciales, administraciones públicas, entidades colaboradoras y profesionales intervinientes cuando resulte necesario. El tratamiento incluye igualmente la gestión de la cita previa, de las plataformas y sistemas de información de servicios sociales, de la organización interna del personal adscrito, de los sistemas de calidad, auditoría, mantenimiento y mejora de los Centros Municipales de Servicios Sociales, así como la documentación, control, justificación, archivo, evaluación estadística y cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento de València en el ejercicio de sus competencias en materia de servicios sociales.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los datos se recogerán, según la concreta actuación o servicio, a través de atención presencial en los CMSS u otros centros municipales, registro de entrada, sede electrónica, formularios o solicitudes normalizadas, teléfono, cita previa telefónica, correo electrónico y, en su caso, fax, así como mediante plataformas, aplicaciones y bases de datos internas utilizadas para la gestión de los servicios sociales, tales como SOCYAL, ACCEDE, ADA u otras herramientas municipales o sectoriales habilitadas. Asimismo, cuando resulte necesario para la prestación del servicio, los datos podrán obtenerse a través de entrevistas, actuaciones de atención directa, documentación aportada por las personas interesadas, familiares, representantes o personas autorizadas, comunicaciones de órganos judiciales, administraciones públicas, entidades colaboradoras, centros, profesionales intervinientes o empresas encargadas del tratamiento. En los servicios que lo requieran, especialmente teleasistencia o ayuda domiciliaria, también podrán recogerse datos mediante sensores, dispositivos, aplicaciones móviles, sistemas de geolocalización u otros medios tecnológicos vinculados a la prestación del servicio, siempre conforme a la base jurídica aplicable y a las garantías previstas en la normativa de protección de datos.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas usuarias, solicitantes o beneficiarias de los servicios sociales municipales, así como a sus familiares, unidades de convivencia, representantes legales, personas autorizadas, cuidadoras o de contacto. Incluye, en particular, personas mayores, menores, jóvenes, personas con discapacidad o dependencia, personas inmigrantes, personas en situación o riesgo de exclusión social, sin hogar, vulnerabilidad, emergencia social o desahucio, personas con problemas de salud mental, víctimas de violencia, menores con medidas judiciales y participantes en programas, ayudas, subvenciones, actividades de fomento, inserción, cooperación, inmigración e interculturalidad. También podrán incluirse, cuando sea necesario para la gestión del servicio o expediente, representantes de entidades, asociaciones, ONG/ONGD, centros, administraciones públicas, órganos judiciales, entidades colaboradoras, profesionales intervinientes, personas voluntarias, personal municipal o de otros servicios públicos y personas físicas que consten en la documentación administrativa o justificativa.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea al consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el mismo
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Las categorías de datos tratados podrán incluir, según la actuación o servicio concreto, datos identificativos y de contacto —nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/pasaporte, número de Seguridad Social, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, imagen y voz—; datos de características personales y familiares —edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, idioma, estado civil, composición familiar, unidad de convivencia y datos contenidos en libro de familia u otra documentación aportada—; datos sociales y asistenciales vinculados a la intervención social, situación de vulnerabilidad, exclusión social, dependencia, discapacidad, sinhogarismo, violencia de género, adicciones, recursos utilizados, actuaciones realizadas e informes sociales. Asimismo, podrán tratarse datos económicos, patrimoniales, laborales, académicos y profesionales —ingresos, rentas, prestaciones, pensiones, nóminas, bienes, datos bancarios, declaración de la renta, situación laboral, nivel de estudios, formación, empleo o categoría profesional—; datos administrativos y documentales necesarios para la tramitación de expedientes, solicitudes, ayudas, subvenciones, prestaciones, citas, informes, autorizaciones, justificaciones y comunicaciones con otras administraciones o entidades; datos de representantes, familiares, personas autorizadas, cuidadoras, profesionales, entidades o personal interviniente; y, cuando proceda, datos de vehículos vinculados a tarjetas de estacionamiento o movilidad reducida. Cuando sea necesario para la finalidad del tratamiento, podrán tratarse categorías especiales de datos, especialmente datos de salud, discapacidad, dependencia, situación social, vulnerabilidad, origen racial o étnico, vida u orientación sexual y otros datos necesarios para la gestión de servicios sociales. Igualmente, en los supuestos legalmente habilitados, podrán tratarse datos relativos a condenas, infracciones penales, medidas judiciales, órganos judiciales, recursos utilizados y actuaciones realizadas, en particular en expedientes de menores con medidas judiciales o actuaciones de protección e intervención social.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

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 actividad de fomento se puede difundir en internet los datos de imagen de las personas premiadas. A administración autonómica competente y otras entidades locales
DATOS CEDIDOS	Las categorías que corresponda en cada supuesto.

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de usuarios suscritos al boletín de difusión informativa "L'Ajuntament Informa"; Servicio de Atención telefónica 010; Reclamaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía; Portal de transparencia del Ayuntamiento de València; Grupo de reutilizadores; Gestión asistencia a actos; Adhesión al código de buen gobierno de la GVA; Derecho de acceso a la información; Actividades de influencia de grupos de interés inscritos en el Registro de grupos de interés de la GVA (REGIA), relacionadas con el Ayuntamiento de València; Relaciones con el Defensor del pueblo y Síndic de greuges; "Habla con la Alcaldía"; Premios para proyectos de datos abiertos y periodismo de datos; Solicitudes de reutilización de información; Mejora de la gestión de solicitudes no catalogadas dirigidas al Ayuntamiento de València. Consultas ciudadanas
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Base de datos de usuarios suscritos al boletín de difusión informativa "L'Ajuntament Informa": Art 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 (UE) (consentimiento e interés público); Ley 7/85 (LRBRL). Servicio de Atención telefónica 010: Artículo 6.1, c) y e) del RGPD 2016/679 UE; Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL; Ley 39/2015, de 1 de octubre, PAC; Ley 40/2015, de 1 de octubre, RJSP. Reclamaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía: Artículo 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); artículo 132 de la Ley 7/85 (LRBRL); Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Valencia. Art. 9,2, f) del RGPD (formulación, tramitación, ejercicio o defensa de reclamaciones). Portal de transparencia del Ayuntamiento de València: Artículo 6.1.c) RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Reglamento de gobierno abierto: transparencia del Ayuntamiento de València. Grupo de reutilizadores: Artículo 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento e interés público); Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Ley 1/2022, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Gestión asistencia a actos: La base legal para el tratamiento de los datos es el artículo 6.1 a) y e) del RGPD 2016/679 UE (consentimiento e interés público); Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Adhesión al código de buen gobierno de la GVA: Artículo 6.1 e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana; Decreto 56/2016, del Consell, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat. Derecho de acceso a la información: Artículo 6.1 c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno; Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Actividades de influencia: Artículo 6,1, e) del RGPD 2016/679 (interés público); Ley 7/85 (LRBRL); Ley 25/2018, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana (Disposición adicional primera). Relaciones con el Defensor del pueblo y Síndic de greuges: Art. 6.1, c) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal); Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo; Ley 2/2021, de 26 de marzo, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana. "Habla con la Alcaldía": Artículo 6.1, e) y artículo 9.2, h) del RGPD 2016/679 UE (interés público y asistencia social); artículo 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL. Premios para proyectos de datos abiertos y periodismo de datos: Artículo 6.1, a), b), c) y e) RGPD 2016/679 [consentimiento respecto a la difusión de determinados datos - imagen y voz- de las personas físicas o representantes de personas jurídicas que participen en la convocatoria y las que actúen como jurado; contrato o relación jurídica funcional (respecto de las personas del jurado); obligación legal e interés público]; Ley 39/2015 (LPAC); Ley 38/2003 (LGSu); RD 887/2006, Reglamento de la ley general de subvenciones; Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de València y sus organismos públicos. Solicitudes de reutilización de información: Artículo 6.1.c) y e) del RGPD 2016/679 UE (obligación legal e interés público y poderes públicos); Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del SP; Reglamento de gobierno abierto: transparencia del Ayuntamiento de València. Mejora de la gestión de solicitudes no catalogadas dirigidas al Ayuntamiento de València: Artículo 6.1 e) del RGPD 2016/679 UE (interés público); Ley 40/2015 (LRJSP); Artículo 9.2, g) RGPD (interés esencial).
FINALIDAD	Base de datos de usuarios suscritos al boletín de difusión informativa "L'Ajuntament Informa": Gestionar la difusión de las actuaciones y actividades más relevantes y de mayor interés para la ciudadanía que realiza el Ajuntament de València. Servicio de Atención telefónica 010: Atender, informar y orientar a la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento y sobre información general de la ciudad, así como para realizar encuestas sobre la calidad de la prestación del servicio. Reclamaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía: Gestión de los expedientes de reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía y de los mails recibidos a través del buzón de sugerencias de la web municipal. Portal de transparencia del Ayuntamiento de València: Publicar información exigida por normativa de transparencia. Grupo de reutilizadores: Gestionar la comunicación del Ayuntamiento de València al grupo de reutilizadores relacionada con la reutilización y los datos abiertos. 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. Derecho de acceso a la información: Gestionar los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública. Actividades de influencia: Desarrollo de actividades de influencia de grupos de interés inscritos en el REGIA en relación al Ayuntamiento de València. Relaciones con el Defensor del pueblo y Síndic de greuges: Colaborar con el Defensor del pueblo y el Síndic de greuges en los procedimientos de queja que se tramiten en dichas instituciones en los que se requiera dicha colaboración. "Habla con la Alcaldía": Gestión de las comunicaciones ciudadanas dirigidas a la Alcaldía. Premios para proyectos de datos abiertos y periodismo de datos: Gestión de la convocatoria y difusión en internet y otros medios de comunicación de información relativa a la misma (premios otorgados, personas participantes, personas premiadas e integrantes del Jurado). Solicitudes de reutilización de información: Gestión integral de las relaciones con la ciudadanía relacionada con la reutilización de información. Mejora de la gestión de solicitudes no catalogadas dirigidas al Ayuntamiento de València: Investigación y análisis de datos para la gestión de las solicitudes no catalogadas (instancias generales) con el fin de mejorar la distribución y asignación a las unidades tramitadoras correspondientes, así como la mejora de incidencias internas relativas a la asignación de las mismas a los distintos servicios municipales. Gestión de consultas sobre información general del Ayuntamiento.
SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE	

CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Formulario web; teléfono; registro de entrada; correo electrónico; web municipal; presencial; sede electrónica; bases de datos internas; herramienta informática del REGIA.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; personas usuarias del servicio, personas informadoras y personal funcionario municipal; personas físicas solicitantes y representantes de personas jurídicas; 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; ciudadanía y representantes de entidades; ciudadanía y representantes de entidades asociativas; personas electas municipales, altos cargos, personas directivas y personas funcionarias habilitadas con carácter nacional del Ayuntamiento de València y su sector público; personas interesadas en expedientes administrativos; personas que ocupen cargos públicos en el ayuntamiento y el sector público local; cargos públicos y personal empleado público del Ayuntamiento y de su sector instrumental, sea cual sea su régimen jurídico; personas físicas y representantes de jurídicas y entidades, redes o plataformas sin personalidad jurídica que tengan la consideración de grupo de interés conforme a la ley; personas participantes en la convocatoria (personas físicas y representantes de jurídicas), personas integrantes del Jurado.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Posteriormente, los datos se pueden conservar, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. No obstante, en los supuestos en que la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservan mientras no se retire el consentimiento o mientras no se solicite su supresión. En las actividades con plazos específicos se estará a su regulación concreta.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	En los distintos tratamientos pueden tratarse, según los casos: datos identificativos y de contacto; datos acreditativos de la representación; datos relativos al cargo que se ocupa; imagen, voz y firma; datos de características personales; datos de circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; datos de detalle de ocupación; datos económicos-financieros y de seguros; datos de transacciones; datos de infracciones y sanciones administrativas; datos de categorías especiales; datos penales en el tratamiento de mejora de la gestión de solicitudes no catalogadas dirigidas al Ayuntamiento de València; declaraciones de altos cargos.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, 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 establecidos en la ley. No obstante, en función de la actividad de tratamiento, algunos datos pueden ser objeto de difusión en internet
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda según los casos

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Base de datos de ciudadanos; base de datos organizativa de personal; sistema de información geográfica municipal; App València; fondo social eficaz; red cívica local; teletrabajo; sistema de videoconferencias para el personal del Ayuntamiento; pases para mascletàs; registro de consentimientos de la ciudadanía para su asistencia por parte de funcionarios habilitados en materia de registros públicos; sistemas de cita previa y gestión de colas; grabación de plenos del Ayuntamiento; contratación; aplicativos informáticos en relación a carrera profesional y formación; servicios de una oficina de ciberseguridad; sistemas sociedad de la información.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1 a), b), c) y e), art. 9.2 b) y g) del RGPD 2016/679 (consentimiento, ejecución de contrato, obligación legal, interés público, obligaciones y derechos en el ámbito laboral y de la seguridad y protección social e interés público esencial); Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 8/2010, de régimen local de la Comunitat Valenciana; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; Ley 10/2021, de trabajo a distancia; Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana; Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana; Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad; Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad; y normativa sectorial aplicable a cada actividad.
FINALIDAD	Gestión ordinaria y no ordinaria integral de las tecnologías de la información y comunicación del Ayuntamiento de València: gestión de registros administrativos de ciudadanía y personal; visualización de información georreferenciada en el geoportal; canal de comunicación entre ciudadanía, turistas y Ayuntamiento; gestión de la plataforma Red Cívica Local; apoyo técnico al teletrabajo y a las videoconferencias; gestión de sorteos y entrega de pases para mascletàs; gestión de consentimientos para la asistencia por funcionarios habilitados; gestión de sistemas de cita previa y colas; grabación, retransmisión y difusión de sesiones plenarias; gestión de expedientes de contratación; gestión de aplicativos de carrera profesional y formación; gestión de procesos de ciberseguridad; inventariado, administración de sistemas y aplicaciones, garantías, incidencias, registros de personas usuarias, control de acceso, registros de actividad, evaluación del desempeño y mantenimiento.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Bases de datos internas, sistemas de log, registros administrativos, registros de Padrón, proveedores, gestión tributaria y fiscal, registros de personal, formularios web, formularios embebidos en aplicaciones, aplicación móvil, sede electrónica, correo electrónico, registro de entrada, comunicaciones internas, presencial, teléfono, trabajo de campo, importación de datos alfanuméricos, procesos de georreferenciación, trabajo de gabinete con herramientas de edición gráfica, sistemas de grabación y streaming y los propios sistemas o plataformas tecnológicas empleados.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía; personas interesadas; turistas; personal del Ayuntamiento; personal interno o externo autorizado que preste sus servicios a través de las tecnologías de la información y comunicación del Ayuntamiento; cargos públicos, funcionarios, personal laboral y personal que presta servicios; representantes de asociaciones, colectivos y personas físicas que actúen individualmente; personas empadronadas en València participantes en sorteos; ciudadanía, representantes y personal funcionario habilitado; personas físicas que actúen por sí mismas o en representación de otras personas físicas o jurídicas en materia de contratación; personal municipal sujeto a procesos de carrera y formación, así como quienes intervienen en la gestión, docencia o provisión de servicios relacionados; Presidente/Alcalde, concejales/as, empleados públicos y ciudadanía en sesiones plenarias.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones. Posteriormente, los datos pueden conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística. En los supuestos en que exista una previsión específica, se conservarán durante el plazo propio del sistema o procedimiento correspondiente, como mientras permanezca dado de alta el usuario o no se solicite la supresión cuando así conste en la ficha específica.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	Con carácter general, no. No obstante, en sistemas sociedad de la información consta que alguno de los servicios prestados al personal interno del Ayuntamiento puede almacenar datos en centros de datos operados por AWS u otros operadores fuera del espacio europeo. En la grabación de plenos se indica la existencia de transferencia en la medida en que se publica en internet.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España/Unión Europea/Espacio Económico Europeo, según el sistema. En los tratamientos en que no consta país concreto, deberá verificarse el proveedor o servicio utilizado.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/pasaporte, número de empleado/a, número de registro de personal, firma, firma electrónica, dirección postal, domicilio, dirección electrónica/correo electrónico, teléfono, imagen, voz, rotulación, cargo, ID de dispositivo, datos de llamadas y datos de acceso. Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento, edad, estado civil, datos de familia, nacionalidad, lugar de nacimiento e idioma. Datos académicos, profesionales y de detalle de empleo: formación, titulaciones, expediente académico, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, puesto de trabajo, categoría, subgrupo, cuerpo/escala, grado, unidad orgánica, funciones, competencias, historial de carrera profesional, progresión, evaluaciones de desempeño, antigüedad, cambios de categoría, historial formativo, cursos, calificaciones, certificados, permisos y situaciones personales, logs de actividad, roles e historial de acciones. Datos económicos, financieros, tributarios y de transacciones: cuenta bancaria, ingresos, subsidios, datos económicos de nómina, beneficios, bienes y servicios suministrados o recibidos, transacciones financieras, compensaciones o indemnizaciones, titularidad de bienes muebles e inmuebles, infracciones administrativas y deudas tributarias. Datos técnicos y de uso: IP, datos de conexión, datos de inicio de sesión, tipo y versión de navegador, configuración de zona horaria, ubicación de acceso al software, datos de uso y tiempo de uso, datos de contenido y archivos, fotos/datos multimedia, almacenamiento, ubicación/geolocalización y características del equipo o dispositivo. Categorías especiales y otros datos sensibles cuando proceda: salud, afiliación sindical, origen racial o étnico, datos biométricos, violencia de género, riesgo de exclusión social, datos relativos a servicios sociales, datos de infracciones y sanciones administrativas.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley. En los tratamientos de grabación de plenos, los datos pueden difundirse a otros órganos de la Administración Local, ciudadanía en general y medios de comunicación, puesto que las sesiones plenarias son públicas y se publican en la web municipal.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto. En la grabación de plenos: imagen, voz y rotulación (nombre, apellido y cargo).

TESORERÍA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Multas por infracciones en materia de tráfico y ora; domiciliación y pago nóminas personal del Ayuntamiento de València y otros pagos que conllevan retenciones del I.R.P.F.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Artículo 6,1,b), c) y e) del RGPD 2016/679 UE (ejecución contrato o relación funcional-domiciliación pago nóminas- , obligación legal y ejercicio de poderes públicos); RDLeg 6/2015, TR de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; normativa complementaria y de desarrollo tanto estatal como municipal; RD 939/2005, Reglamento general de recaudación; art. 171 de la Ley 58/2003 (LGT); art. 607 de la Ley 1/2000 (LEC); RDLeg 5/2015 (TREBEP); RDLeg 2/2015 (ET), Resoluciones de alcaldía nº 235 de fecha 11-01-1990 y nº 2442 de fecha 15-05-1990, por las que se autoriza la domiciliación de las nóminas en diferentes entidades bancarias, Ley 35/2006 (LIRPF) y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio; RD 439/2007, por el que se aprueba el reglamento del IRPF y se modifica el Reglamento de planes y fondos de pensiones, aprobado por RD 304/2004
FINALIDAD	Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladores del tráfico en las vías públicas y de la ORA, así como de la recaudación de las multas incluida en vía ejecutiva; gestionar la solicitud manifestada por la persona, abono de la nómina, y el pago a personas perceptoras sujetas al IRPF.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Comunicaciones internas; base de datos internas; registro de entrada
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Personas implicadas en un expediente sancionador y personas que puedan implicarse en el cumplimiento de sanciones, tanto las personas infractoras como otras personas relacionadas con los bienes y derechos de una persona sancionada; personas que perciben nóminas y otros pagos sujetos a IRPF.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservan durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como durante el plazo de prescripción de acciones y durante los plazos establecidos en la LGT. No obstante, los datos pueden ser conservados posteriormente con fines de archivo de interés público, o de investigación científica e histórica, o de estadística
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección, firmas, imágenes y cuentas bancarias. Datos relativos a infracciones administrativas (multas de tráfico y ORA). De carácter bancario: número de cuenta bancaria de domiciliación de la nómina. En especial, relación a multas de tráfico y ORA: extractos bancarios de los últimos meses de todas las cuentas, nóminas y contrato de trabajo, certificado de Seg. Social en caso de pensión.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se ceden datos más allá de los supuestos establecidos en la ley.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

TURISMO	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Concurso Austrohúngaro relato corto ciudad de València; Consejo Municipal de Turismo; Contratos y convenios; Gestión integral de actividades y eventos de promoción turística y participación ciudadana en la ciudad de Valencia; Plan de accesibilidad universal de turismo; Plan Estratégico de Turismo en la ciudad de València; Promoción del turismo de la ciudad de València; Proyecto Zentropy MICE; Visitas guiadas de turismo.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Art. 6.1.e) RGPD, por el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, así como, según el caso, en el art. 6.1.a) RGPD —consentimiento—, el art. 6.1.b) RGPD —ejecución de contratos, convenios o servicios—, el art. 6.1.c) RGPD —cumplimiento de obligaciones legales— y, cuando proceda, el art. 9.2.g) RGPD —interés público esencial—. Esta base se completa con la normativa: Ley 7/1985, la Ley 38/2003 y su reglamento, la Ley 8/2010, la Ley 2/2011, la Ley 19/2013, la Ley 40/2015, la Ley 9/2017 y la Ley 15/2018. Como particularidades, determinados tratamientos se apoyan en el consentimiento para cuestionarios, entrevistas, imagen y voz, apps, geolocalización o comunicaciones; en la ejecución contractual para contratos, convenios, jurados, servicios o usuarios registrados; en obligaciones legales para gestión administrativa y subvencional; y en el interés público para planificación, promoción turística, participación ciudadana, visitas guiadas, accesibilidad, sostenibilidad y funcionamiento del Consejo Municipal de Turismo.
FINALIDAD	Gestionar, planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades, servicios, programas, proyectos, contratos, convenios, concursos, visitas, rutas, eventos y actuaciones de promoción, participación, accesibilidad, sostenibilidad e innovación turística de la ciudad de València, incluyendo la elaboración de planes estratégicos y de accesibilidad turística, la gestión de actividades de promoción turística con difusión nacional e internacional, la organización de visitas y rutas divulgativas, la gestión integral de concursos y actuaciones participativas, el funcionamiento del Consejo Municipal de Turismo, la gestión de expedientes de contratación administrativa y convenios de colaboración, así como el desarrollo, seguimiento, evaluación y mejora de proyectos vinculados al turismo sostenible, eventos, congresos, movilidad, servicios digitales, aplicaciones, comunicación institucional, generación de contenidos y difusión en canales municipales.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Los canales comunes de recogida de datos son: registro de entrada o registros administrativos, correo electrónico, recogida presencial, formularios o impresos en papel, formularios o medios electrónicos, entrevistas, cuestionarios o encuestas, y cámaras fotográficas o de vídeo cuando resulte necesario para la captación de imagen o voz. Canales específicos por tratamiento: Plan Estratégico de Turismo, Plan de accesibilidad universal de turismo y Gestión integral de actividades y eventos de promoción turística y participación ciudadana: además de los canales comunes, incluyen grupos de participación presenciales y online. Contratos y convenios, Concurso Austrohúngaro relato corto ciudad de València y Consejo Municipal de Turismo: no añaden canales específicos distintos de los comunes; utilizan registro de entrada o registros administrativos, correo electrónico y, en el caso del Consejo, también teléfono. Promoción del turismo de la ciudad de València: además de registro de entrada y cámaras fotográficas o de vídeo, incluye el uso de app. Proyecto Zentropy MICE: además de los canales comunes, incorpora app MICE, web del proyecto, sistemas de control de accesos y aforos, integraciones con sistemas de movilidad y transporte, sensores y dispositivos de medición, fuentes administrativas y de terceros colaboradores, y SharePoint o carpeta compartida del proyecto. Visitas guiadas de turismo: no añade canales específicos distintos del común correo electrónico, utilizado para gestionar las inscripciones.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Ciudadanía y personas participantes en actividades, programas, proyectos, procesos participativos, visitas, rutas, talleres, concursos, eventos, congresos y actuaciones municipales en materia turística; representantes o miembros de entidades, asociaciones, empresas, comercios, PYMEs, entidades académicas, partners, socios de proyecto y terceros colaboradores; representantes políticos, miembros del Consejo Municipal de Turismo y sociedad civil; personas firmantes de contratos o convenios y otras intervinientes en su ejecución; participantes en concursos, jurados, personas inscritas en actividades —incluidas menores de edad, personas con diversidad funcional y sus representantes—; usuarios de aplicaciones o servicios digitales turísticos; personal municipal, personal de otras entidades públicas, personal técnico, proveedores, expertos, profesionales, estudiantes y personas referentes del ámbito académico, profesional, cultural o turístico.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recaban o recogen y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad y del tratamiento, así como durante los plazos de prescripción de acciones que resulten aplicables. Posteriormente, podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando la base de legitimación sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se retire dicho consentimiento o no se solicite su supresión. En el caso de proyectos con plazo específico, los datos se conservarán durante la vida del proyecto y, debidamente bloqueados, durante los periodos adicionales necesarios para la prescripción de responsabilidades o el cumplimiento de obligaciones legales o financieras; la información irreversiblemente anonimizada podrá conservarse con fines de investigación por tiempo indefinido.
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No se prevén transferencias internacionales de datos. En su caso, la difusión de determinada información, imágenes o voz en la web municipal, redes sociales u otros medios de comunicación institucionales no tendrá la consideración de transferencia internacional salvo que implique tratamiento o alojamiento de datos fuera del Espacio Económico Europeo. Cuando intervengan aplicaciones, plataformas digitales, servicios en la nube, herramientas tecnológicas o empresas contratistas, deberá verificarse previamente si los datos pueden ser tratados o alojados fuera del Espacio Económico Europeo y, en tal caso, aplicar las garantías previstas en la normativa de protección de datos.
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Datos identificativos y de contacto —nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE/pasaporte, dirección postal o electrónica, teléfono, firma, imagen y voz—; datos de características personales —edad, sexo, género, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, idioma, estado civil y datos de familia—; datos de circunstancias sociales —aficiones, estilo de vida, pertenencia a clubes, asociaciones, entidades o colectivos—; datos académicos y profesionales —formación, profesión, entidad, cargo, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, méritos, trayectoria o información profesional—; datos económicos cuando proceda —certificados de estar al corriente con AEAT, TGSS o deudas municipales, nóminas u otros datos económicos vinculados a subvenciones, jurados, contratos o proyectos—; datos relativos a la participación en actividades, concursos, visitas, talleres, eventos o congresos —inscripciones, acreditaciones, accesos, aforos, asistencia, valoraciones, respuestas a encuestas y participación en actividades—; datos de uso de aplicaciones, servicios digitales o eventos —uso de app, geolocalización, datos de dispositivo, movilidad, uso de transporte o aparcamiento, tokens o moneda social—; datos de sostenibilidad u operación cuando puedan vincularse a personas —consumos de energía o agua, residuos, recogidas de material u otros indicadores individualizables—; y, en su caso, categorías especiales de datos estrictamente necesarias para visitas o actividades accesibles, como datos de salud o discapacidad.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	No se cederán datos personales más allá de los supuestos establecidos en la ley. En su caso, podrán ser destinatarios de las cesiones otros órganos de la propia Administración o de otras Administraciones Públicas, entidades que formen parte del Consejo Municipal de Turismo, socios del consorcio en régimen de corresponsabilidad y organismos de financiación o autoridades de la Unión Europea a efectos de justificación o reporting, preferentemente sobre datos agregados o anonimizados. Determinados datos personales, especialmente imagen y voz o datos identificativos necesarios, podrán ser objeto de difusión pública en la web municipal, redes sociales, medios de comunicación institucionales u otros canales habilitados, cuando proceda conforme a la finalidad del tratamiento.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto

VIVIENDA	
NOMBRE DEL TRATAMIENTO	Agencia Municipal de alquiler; Gestión de alquileres/compraventa de viviendas municipales; Registro de demandantes de vivienda (REDHA) y adjudicación en régimen de alquiler asequible; Reparación y mantenimiento de viviendas municipales; Subvenciones en el Área de Regeneración y Rehabilitación Urbana del Cabanyal-Canyamelar.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de València
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, artículo 6.1, letras b), c) y e), según proceda en cada actividad de tratamiento —ejecución contractual, cumplimiento de obligaciones legales y cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos—, y, cuando se traten categorías especiales de datos, artículo 9.2 h) del RGPD; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 2/2017, de 3 de febrero, por la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana, especialmente sus artículos 2 y 11 cuando resulten aplicables; y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Especificidades por tratamiento: Para Gestión de alquileres/compraventa de viviendas municipales , Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana; y Decreto 180/2024, de 10 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el régimen jurídico de las viviendas de protección pública de la Comunitat Valenciana. Para Subvenciones en el Área de Regeneración y Rehabilitación Urbana del Cabanyal-Canyamelar , Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; y Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de València y sus Organismos Públicos. Para Reparación y mantenimiento de viviendas municipales , Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; y Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.
FINALIDAD	Desarrollar actuaciones de fomento del alquiler de viviendas privadas desocupadas, mediante el arrendamiento de viviendas para ser subarrendadas a personas en régimen de alquiler asequible, promoviendo así el acceso a la vivienda en condiciones asequibles, en el marco de la función social de la vivienda y el interés público municipal; gestionar los expedientes relativos al arrendamiento y cobro del precio aplazado por la venta de viviendas municipales; gestionar integralmente el procedimiento de inscripción en el registro de demandantes de vivienda y el procedimiento de adjudicación de viviendas en régimen de alquiler asequible del Ayuntamiento de València (REDHA); mantener, conservar y reparar el parque municipal de viviendas y edificios de viviendas de propiedad municipal del Ayuntamiento de València, incluyendo la gestión de incidencias, reparaciones, certificaciones, partes de trabajo, comunicaciones con las personas inquilinas y usuarias, así como la gestión técnica asociada a estos servicios; y gestionar las subvenciones relativas al Área de Regeneración y Rehabilitación Urbana del Cabanyal-Canyamelar, informar y asesorar a las personas propietarias únicas o comunidades de propietarios de los edificios incluidos en el área de intervención, gestionar los expedientes de cada uno de los edificios en los que se va a intervenir y recoger la documentación necesaria para poder obtener la calificación provisional y definitiva de las obras.
CANAL DE RECOGIDA DE LOS DATOS	Según los casos, los datos se recogen mediante atención personal o presencial, instancia en papel, registro de entrada, instancias electrónicas o presenciales, formulario web, correo electrónico, teléfono, comunicaciones internas, comunicaciones entre las personas usuarias y el Ayuntamiento, registro de incidencias y avisos, y aplicaciones informáticas municipales utilizadas para la gestión del servicio, incluida la aplicación VILMA en el ámbito de la gestión del mantenimiento de viviendas municipales.
COLECTIVO DE PERSONAS INTERESADAS	Según los casos, el colectivo de personas interesadas comprende a las personas físicas que actúen por sí mismas o en representación de otras personas físicas o jurídicas; personas propietarias de viviendas, incluidas propietarias únicas y comunidades de propietarios; personas interesadas en solicitar la inclusión de viviendas de su propiedad en la Agencia Municipal de Alquiler; personas interesadas en arrendar una vivienda o solicitantes de vivienda; personas demandantes de vivienda inscritas o interesadas en el REDHA y en procedimientos de adjudicación en régimen de alquiler asequible; inquilinos, compradores y personas usuarias de viviendas o servicios municipales; familiares, representantes y demás personas vinculadas a los expedientes o actuaciones objeto del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban o recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, así como, en su caso, durante el plazo de prescripción de las acciones que pudieran corresponder. Posteriormente, los datos podrán conservarse, cuando proceda, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No
PAÍS DE DESTINO DE LOS DATOS	España
	SIGUE EN PÁGINA SIGUIENTE

DATOS TRATADOS	
CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS	Según los casos, se tratan datos de carácter identificativo y de contacto —nombre y apellidos, DNI/NIE/NIF, domicilio, dirección postal, dirección electrónica, teléfono y firma—; datos de características personales —edad, estado civil, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, idioma, datos de familia, tipo de familia, familia numerosa o familia monoparental—; datos económicos, tributarios y patrimoniales —número de cuenta bancaria, declaración o datos de IRPF/renta, nivel de ingresos, certificados de estar al corriente con la hacienda pública, seguridad social u otros ingresos, certificado de no titularidad de vivienda, titularidad u otros derechos reales o de disposición sobre vivienda—; datos transaccionales o relativos a servicios recibidos por las personas interesadas; y, cuando resulte necesario por la finalidad del tratamiento, categorías especiales o datos especialmente protegidos, como datos de salud, discapacidad o diversidad funcional, dependencia, situaciones de vulnerabilidad, violencia de género y/o doméstica, víctima de terrorismo u otras circunstancias personales o sociales relacionadas con el acceso, adjudicación, rehabilitación, mantenimiento o gestión de viviendas municipales.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad aplicables se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
CESIÓN DE LOS DATOS	
PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES	Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal o cuando resulte necesario para la gestión de los procedimientos municipales. Según los casos, podrán comunicarse a administraciones u organismos públicos competentes, especialmente a la EVHA en procedimientos de adjudicación de viviendas. Las entidades encargadas del tratamiento podrán acceder a los datos bajo instrucciones del Ayuntamiento, sin que dicho acceso constituya cesión.
DATOS CEDIDOS	Las categorías de datos que corresponda en cada supuesto; nombre y apellidos en el caso de cesiones a la EVHA