Registro de Actividades de Tratamiento

Versión	Edición	Fecha	Autor	Cambios
1	1	1-09-2022	VBM	
2	2	13-10-2022	MBB	

ÍNDICE

1. OBJETO 5

2. INTRODUCCIÓN 5

3. CUESTIONES PRELIMINARES 7

a. ¿A QUIÉN SE CONSIDERA RESPONSABLE DE TRATAMIENTO? 7

b. ¿QUÉ DEFINE LA LEGISLACIÓN COMO DATO DE CARÁCTER PERSONAL? ¿QUÉ DATOS SON OBJETO DE PROTECCIÓN POR ESTA LEGISLACIÓN? 8

c. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR "FICHERO" "OPERACIÓN DE TRATAMIENTO" Y "ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO"? 11

4. EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO 17

a. CONTENIDO 17

b. FORMATO DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN 18

c. NO OBLIGACIÓN DE APROBAR POR ÓRGANO COMPETENTE 19

d. A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD DE CONTROL 19

e. COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LAS VARIACIONES EN EL REGISTRO 19

f. ¿CÓMO ORGANIZAR EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO? 19

g. RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES DE CONTROL 19

i. MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA CONSELLERIA 21

ANEXO-1 ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO A REGISTRAR 23

1. CONTRATACIÓN 24

2. ARCHIVO GENERAL DE LA CONSELLERIA 26

3. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 27

4. SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS 29

5. AGENDA DE CONTACTOS, PROTOCOLO Y ÓRGANOS COLEGIADOS 31

6. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA 32

7. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL 34

8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 36

9. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA 38

10. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA 39

11. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS 40

12. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS 41

13. CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS 42

14. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES 43

15. VIDEOVIGILANCIA..... 44

16. PREGUNTAS PARLAMENTARIAS 45

17. TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA 46

18. GESTIÓN DE AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN (I+D+I) 48

19. GESTIÓN DE BECAS DE ESTUDIANTADO..... 50

20. GESTIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD. 52

21. GESTIÓN DE las CONSULTAS DE PERSONAS FÍSICAS EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO 54

22. GESTIÓN CONVENIOS Y ACUERDOS CON TERCEROS 55

23. Gestión de campañas de publicidad para luchar contra la brecha digital. 57

24. GESTIÓN BONO SOCIAL DE TELEFONÍA E INTERNET 58

1. OBJETO

El objeto del presente documento es aportar información para entender y comprender la legislación de protección de datos de carácter personal vigente y promulgada por la Unión Europea y, en particular, en relación a la obligación que tiene una entidad pública de crear un Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal.

A estos efectos, se trata de solventar, en primer lugar, las cuestiones básicas sobre a quién puede atribuirse la condición de Responsable de Tratamiento y, por tanto, obligado a elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento; qué es un dato de carácter personal; qué datos son objeto de protección y, a continuación, exponer qué se entiende por actividad de tratamiento de datos de carácter personal y qué actividades se pueden concebir a nivel de la Administración Pública (en este caso, Conselleria).

A estos efectos, se partirá de los ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, encuadrados en la estructura orgánica de Consellerias.

Nota. -El presente documento se centra en las actividades de tratamiento de datos de carácter personal por parte de la Conselleria. No se incluyen las actividades de tratamiento efectuadas por las entidades concesionarias u otros organismos o instituciones, relacionadas con la Conselleria.

2. INTRODUCCIÓN

La obligatoriedad de inscribir los ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, AEPD) ha sido sustituida, desde del 25 de mayo de 2018, por la de contar con un REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO de datos de carácter personal.

De este modo, desaparece la primera de las obligaciones del Responsable que trata datos de carácter personal, esto es, la notificación de los ficheros ante el Registro General de Protección de Datos[1] de la AEPD, ante la falta de utilidad para contribuir a la protección real de los datos personales[2]

[1]Considerando (89) RGPD "La Directiva 95/46/CE estableció la obligación general de notificar el tratamiento de datos personales a las autoridades de control. Pese a implicar cargas administrativas y financieras, dicha obligación, sin embargo, no contribuyó en todos los casos a mejorar la protección de los datos personales. Por tanto, estas obligaciones generales de notificación indiscriminada deben eliminarse y sustituirse por procedimientos y mecanismos eficaces que se centren, en su lugar, en los tipos de operaciones de tratamiento que, por su naturaleza, alcance, contexto y fines, entrañen probablemente un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Estos tipos de operaciones de tratamiento pueden ser, en particular, las que implican el uso de nuevas tecnologías, o son de una nueva clase y el responsable del tratamiento no ha realizado previamente una evaluación de impacto relativa a la protección de datos, o si resultan necesarias visto el tiempo transcurrido desde el tratamiento inicial."

[2] El objetivo del Registro General de Protección de Datos era dar a conocer al ciudadano información acerca del tipo de fichero en el que pudiera estar registrado, fuera de titularidad de entes públicos o privados y, sobre todo, para saber dónde podría ejercer sus derechos en protección de datos. Realmente, el Registro ha sido la forma con la que materializar el derecho de consulta, recogido en el Artículo 14 LOPD.

Las dos normas de aplicación en España en materia de protección de datos de carácter personal desde 1.992, la derogada LORTAD y la también derogada LOPD, habían previsto como primera obligación del responsable comunicar a la Agencia los ficheros Personal empleado en su actividad y que contengan datos de carácter personal, describiendo qué datos se recogen, con qué fin, de quién se recogen, qué medidas de seguridad se van tomar sobre los mismos, si el fichero es automatizado, manual o mixto y si esos datos van a cederse a terceros o si van a transferirse fuera del Espacio Económico Europeo.

En el caso de las entidades públicas, la notificación al Registro General de Protección de Datos venía precedida por la aprobación de la disposición, norma o acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros, y la publicación en diario o boletín oficial.

Todo este trámite **NO tiene que efectuarse**, puesto que el Registro de Actividades de Tratamiento es de carácter interno, estando sólo a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos cuando fuere requerido por ésta[3].

No obstante, tal y como se expondrá más adelante, en el caso de las **entidades públicas el Registro de Actividades de Tratamiento deberá ser público a través de medios electrónicos.**

[3] Considerando (82) RGPD "Para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad. Todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento."

3. CUESTIONES PRELIMINARES

A. ¿A QUIÉN SE CONSIDERA RESPONSABLE DE TRATAMIENTO?

De conformidad con el artículo 4.7 RGPD, se define como «Responsable del Tratamiento» o «Responsable": la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

Atendiendo a esta definición, la consideración de Responsable del Tratamiento puede ser distinta, según las opciones que admite la interpretación y aplicación del precepto.

Actualmente, no se atribuye la condición de Responsable de Tratamiento a las diferentes unidades administrativas, como servicios u órganos administrativos públicos, atendiendo a criterios pragmáticos y de operatividad en la labor de afrontar las obligaciones dimanantes de la legislación. Así, entendemos que no es aconsejable la opción de atribuir la condición de Responsable del Tratamiento, a nivel de Direcciones Generales, Subdirecciones Generales, Jefaturas de Servicio y/o Jefaturas de Sección o Unidad de Servicios.

A efectos de la **CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, UNIVERSITATS CIÈNCIA I SOCIETAT DIGITAL**, se ha atribuido la condición de Responsable de Tratamiento a la Conselleria. De manera que, se ha entendido que la Conselleria es Responsable del Tratamiento de los datos de carácter personal, que obran en sus sistemas de información (informático y/o en papel), y que derivan de la prestación de los servicios públicos atribuidos a nivel de competencias.

A su vez, cabe decir que la consideración de Responsable de Tratamiento no debe ser asociada a persona física perteneciente a la Conselleria, en calidad del cargo o puesto (Ejemplo, Conseller, Secretario o Subsecretario).

El sujeto de obligaciones y responsabilidades es la Conselleria. Y, por tanto, la Conselleria tendrá que elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento.

Cierto es que, la Conselleria por sí misma no tiene personalidad jurídica. Sin embargo, a tenor de la definición de Responsable de Fichero o Tratamiento del artículo 5.1.q) in fine Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal<<*Podrán ser también responsables del fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.*>>

B. ¿QUÉ DEFINE LA LEGISLACIÓN COMO DATO DE CARÁCTER PERSONAL? ¿QUÉ DATOS SON OBJETO DE PROTECCIÓN POR ESTA LEGISLACIÓN?

De conformidad con el artículo 4.1) RGPD, se define como «datos personales»: *toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.*

De modo que, al objeto de esta legislación, se protegen datos de personas físicas (NO jurídicas, es decir, sociedades mercantiles, asociaciones o fundaciones, cooperativas o cualesquiera otras).

En definitiva, se considera datos de carácter personal "*Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.*" Y, entenderemos por «persona identificable»[4] "*toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados".*

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a efectos de la notificación de los ficheros al Registro General de Protección de Datos, definió una tipología de datos de carácter personal. Ahora, actualizada a la categorización hecha por el RPGD, mostramos los tipos de datos que pueden asociarse a una persona física, permitiendo la identificación de la misma:

- Datos identificativos [entre otros, 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].

- Datos de categoría especial o especialmente protegidos [Ideología; Opiniones filosóficas; Religión; Creencias; Origen racial o étnico; Vida u orientación sexual; Afiliación sindical; Salud; Biométricos; Genéticos; Violencia de género].

[4]Este es el criterio seguido por la Audiencia Nacional que, en sentencia de 8 de marzo de 2002, ha señalado que (…) *para que exista un dato de carácter personal (en contraposición con dato disociado) no es imprescindible una plena coincidencia entre el dato y una persona concreta, sino que es suficiente con que tal identificación pueda efectuare sin esfuerzos desproporcionados" y "para determinar si una persona es identificable, hay que considerar el conjunto de los medios que puedan ser razonablemente utilizados por el responsable del tratamiento o por cualquier otra persona, para identificar a dicha persona".*

- Datos de infracciones administrativas

- Datos de naturaleza penal

- Datos de características personales [Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna]

- Datos de circunstancias sociales [Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones].

- Datos académicos y profesionales [Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; 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 del trabajador]

- Datos de información comercial [Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación]

- Datos económico-financieros y de seguros [Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito]

- Datos de transacciones [Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones]

Por otro lado, cabe decir que también se consideran de carácter personal, conforme a la interpretación y aplicación hecha por la Agencia Española de Protección de Datos, otra serie de datos, pues nos permiten la identificación de la persona sin utilizar tiempo o medios desproporcionados. Por ejemplo:

- Número de teléfono, fijo o móvil (Informe jurídico AEPD 2006-0285)

- Cuenta de correo electrónico, nominativa o genérica (Informe jurídico AEPD 2010-0437)

- Código Identificador del Paciente (CIP).- La cuestión ha sido resuelta por la AEPD en su resolución de 15 de julio de 2004, dictada en el Procedimiento E/00050/2001, en la que se considera que el tratamiento de datos a través de la receta electrónica, en el que el único dato identificativo del paciente es, precisamente, el CIP, se encuentra sometido a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, reiterando así lo ya señalado en la Resolución de archivo recaída en el expediente E/0255/1998, dictada en abril de 1999. Por tanto,

no cabe duda desde el punto de vista de la Agencia que el CIP ha de ser considerado dato de carácter personal.

Por último, hacer una mención al tratamiento de datos de contacto y de empresarios individuales[5], los cuales se ha entendido por el legislador español que no era de aplicación las obligaciones en protección de datos de carácter personal, al no considerar éstos como tales.

Pues bien, el RGPD no recoge esta salvedad o excepción, de manera que hemos de entender que este tipo de datos también está sujeto a la protección regulada por la norma.

Al respecto, el Artículo 19 de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), parte de la presunción, salvo prueba en contrario, de que tendremos licitud o legitimación para el tratamiento de los siguientes datos, en base a el interés legítimo del Responsable de Tratamiento [artículo 6.1.f) RGPD]:

1. Datos de contacto de las personas físicas que presten servicios en una persona jurídica siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el tratamiento se refiera únicamente a los datos necesarios para su localización profesional.

b) Que la finalidad del tratamiento sea únicamente mantener relaciones de cualquier índole con la persona jurídica en la que el afectado preste sus servicios.

2. Datos relativos a los empresarios individuales cuando se refieran a ellos únicamente en dicha condición y no se traten para entablar una relación con los mismos como personas físicas.

Téngase en cuenta que se incide en una tipología de datos más perteneciente a la vis profesional o empresarial de la persona física, que, a la personalísima, en condición de persona o individuo, en particular.

Si bien, más que significar la legitimación para el tratamiento, se ha de hacer hincapié que se trata de una serie de datos personales, los cuales también deberán ser objeto de protección y, de este modo, hacer constar en el Registro de Actividades de Tratamiento.

[5]Artículo 2 RDLOPD «2. Este reglamento no será aplicable a los tratamientos de datos referidos a personas jurídicas, ni a los ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. 3.Asimismo, los datos relativos a empresarios individuales, cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros, también se entenderán excluidos del régimen de aplicación de la protección de datos de carácter personal.»

C. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR "FICHERO" "OPERACIÓN DE TRATAMIENTO" Y "ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO"?

En el RGPD no encontramos una definición específica del concepto «actividad de tratamiento», la cual hubiera permitido aclarar qué se entiende como tal a los efectos de constituir el Registro.

En este caso, hemos de atender a los conceptos de «fichero» y «tratamiento» para llegar a entender a qué se refiere el legislador europeo por «actividad de tratamiento».

Pues bien, de conformidad con el artículo 4.6 RGPD se define como **«fichero»[6]: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.**

Y conforme al artículo 4.2 se define por **«tratamiento»**: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Hasta ahora, en nuestra legislación, todo circundaba en relación al elemento «fichero», pues como contenedor, estructurado y organizado, a nivel informático o en papel, de los datos de carácter personal, se convertía en el objeto a identificar en los sistemas de información de la entidad, para que sobre el mismo se adoptasen las medidas de seguridad, técnicas y organizativas. Más, se tenía la obligación de notificar a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros de los que era titular y responsable la entidad.

Cabe aludir a la Sentencia de 16 de febrero de 2006 de la Audiencia Nacional (rec. 511/2004), según la cual:

[6]El tenor literal de la Ley vigente define el concepto de fichero [artículos 3.b) LOPD y 5.k) RDLOPD]: "*Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso*"**.** Y a partir de la definición general, en los aludidos cambios acontecidos en la propia normativa, se recogen las siguientes precisiones, en el artículo 5 RDLOPD: ***m. Ficheros de titularidad pública:*** *los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.* ***n. Fichero no automatizado:*** *todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.*

"Para abordar el concepto de "tratamiento de datos personales" y el de "fichero" desde la perspectiva legal hemos de partir de la Directiva 95/46, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995 (…)

Esta Directiva nos dice, en primer lugar, que ***el concepto de tratamiento no puede depender de la técnica utilizada para el manejo de los datos, de ahí que incluya tanto el tratamiento automatizado como el manual*** *(Considerando 27 de su Preámbulo). Así, lo relevante para que estemos ante un tratamiento de datos personales es la realización de determinadas actuaciones en relación con los mismos, actuaciones que en su descripción son muy amplias y variadas.*

Nuestra ley lo define de forma muy similar en el artículo 3.c) de la Ley Orgánica 15/1999 (…). No basta, sin embargo, ***la realización de una de estas actuaciones en relación con los datos personales para que la ley despliegue sus efectos protectores y sus garantías y derechos del afectado. Es preciso algo más: que las actuaciones de recogida, grabación, conservación, etc. se realicen de forma automatizada o bien, si se realizan de forma manual, que los datos personales estén contenidos o destinados a un fichero.***

Así, ***todo fichero de datos exige para tener esta consideración una estructura u organización con arreglo a criterios determinados****. El mero acúmulo de datos sin criterio alguno no podrá tener la consideración de fichero a los efectos de la ley.*

Pues bien, para que una actuación manual sobre datos personales (recogida, grabación, cesión, etc.) tenga la consideración de tratamiento de datos personales sujeto al sistema de protección de la Ley Orgánica 15/1999, es necesario que dichos datos estén contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero, esto es, en un conjunto estructurado u organizado de datos con arreglo a criterios determinados. Si no es así, el tratamiento manual de datos quedará fuera del ámbito de aplicación de la ley, no será un tratamiento de datos personales según el concepto normativo que la ley proporciona."

Nos encontramos con que los conceptos de «fichero» y «tratamiento» están estrechamente vinculados entre sí. Y, como estamos diciendo, el «fichero» podemos entender que es el soporte físico (ya sea informático o de otra naturaleza) que almacena los datos con un determinado criterio organizativo, en tanto que el «tratamiento» es la operación que se realiza con los datos que se almacenan en dicho soporte[7].

Sentado esto y con arreglo a la definición del Reglamento europeo, la idea de fichero nos lleva a la de conjunto de datos personales y a su estructura u ordenación. Un solo dato o una pluralidad de datos sin ordenar o estructurar no constituyen un fichero en el sentido legal y sin fichero es difícil imaginar la existencia de un tratamiento de datos. Los datos que se almacenan y organizan para ser usados y precisamente esa posibilidad de uso por parte de entidades, públicas o privadas, es la que pone en riesgo nuestra privacidad y nuestro derecho a decidir

[7]Vid. Informe Jurídico AEPD 0453/2008

sobre el uso y el conocimiento de nuestros datos personales (autodeterminación informativa o habeas data).

Por tanto, a los efectos de identificar e inventariar las actividades de tratamiento de datos de carácter personal en cada Consejería será necesario, en primer lugar, partir de los ficheros, informáticos y/o en papel[1], en los que obran los datos de carácter personal, tal y como se expondrá a continuación. El fichero será asociado al conjunto o conjuntos de datos personales, de los cuales se aportará toda la información obligada en el Registro.

Y, por cuanto a «tratamiento», arreglo a la definición adoptada por este Reglamento, nos ceñiremos a cualquier **operación o conjunto de operaciones técnicas** realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como:

- Recogida
- Registro
- Organización
- Estructuración
- Conservación
- Adaptación o modificación
- Extracción
- Consulta
- Utilización
- Comunicación por transmisión
- Difusión
- Cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Para dar respuesta a esta cuestión, acudiremos a las primeras versiones del Reglamento General de Protección de Datos, en las que el legislador europeo llegó a utilizar otros conceptos y términos.

En una de las primeras, el *Artículo 28 "Documentación",* rezaba que **«1) Cada responsable y cada encargado del tratamiento, así como, en su caso, el representante del responsable, deberán conservar la documentación de todas las operaciones de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. 2) La documentación deberá contener, como mínimo, la información siguiente: ...»**

Nos encontramos con que, la obligación inicial era tener documentadas todas las «operaciones de tratamiento», aportando la información que sí coincide con la mantenida en la versión aprobada.

Con esto, podríamos entender que la obligación consistía en documentar la información preceptiva , de todas y cada una de las operaciones de tratamiento de datos personales – yendo a la definición de tratamiento (Recogida, Registro, Organización, Estructuración, Conservación...) - Claro, esto supondría a la práctica tener que documentar, por ejemplo, de un conjunto de datos personales, como el relativo a Personal empleado, la información sobre todas las operaciones que se realizan sobre el mismo, en las distintas finalidades o usos (Gestión de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la salud, Formación, Selección de Personal, Control de Presencia). Esto es, documentar toda la información (el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos; los fines del tratamiento; c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales…) tanto para la operación técnica de recogida, registro, organización etc.

Esto a la práctica supondría una labor ardua y más para un ente público, como es el presente caso. Estaríamos ante una incalculable labor de tener que documentar toda esta información ante los millares y millares de operaciones de tratamientos de los miles de conjuntos de datos personales que son tratados por cada Consejería.

En una versión posterior[1] el ***Artículo 28 "****Registros de categorías de actividades de tratamiento de datos personales"* recogía *«***1. Cada responsable (…) y, si lo hubiera, su representante, deberán llevar un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento de datos personales efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener (…) la información siguiente: ...»**

Aquí cambia los conceptos, de documentar a «Registro» y de «operaciones de tratamiento» a «categorías de actividades de tratamiento». Sin embargo, no define este último concepto, aunque, nos puede dar a entender que no se ha de registrar o documentar toda la información obligada, por cada una de las operaciones de tratamiento. Trata de que se categoricen, pero sin dar respuesta, como decimos al concepto y cómo llevarse a cabo.

Con esta incertidumbre, llegamos a la versión aprobada y en vigor, en la que el artículo 30 RGPD, que después analizamos, se recoge como la obligación de llevar un «Registro de Actividades de Tratamiento»

De nuevo, no se recoge la definición del concepto y queda en la ambigüedad interpretativa, de saber realmente hasta dónde hemos de descender en la descripción de los tratamientos de datos de carácter personal.

Ahora bien, si atendemos al Artículo 31.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, nos dice que «El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.»

Aquí nos da una pequeña aclaración a los efectos de crear y organizar el Registro:

1º Partir de los conjuntos estructurados de datos de carácter personal. Esto es equiparable, como está señalándose, a cuánto hemos estado concibiendo como «fichero". Por tanto, partiremos de los ficheros identificados e inscritos.

2º Según sus finalidades o usos, se han de especificar las «actividades de tratamiento».

Nota. -En las recomendaciones hechas por las autoridades de control, que tratamos más adelante, podrá verse un ejemplo.

Ante este panorama, no del todo claro, al no saber cómo se aplicará la norma todavía, se podría optar, tal y como se argumentará a continuación, por una solución más pragmática para no verse involucrados en la difícil labor de organizar los Registros de las Actividades de Tratamiento, con falta o exceso de información.

Dicho esto, para arrojar luz en cuanto a qué interpreta la AEPD del concepto de "tratamiento" para los menesteres que nos atañe en la concepción del Registro de Actividades de Tratamiento, se transcribe cuanto ha recogido en la *"Guía Protección de Datos y Administración Local" (Pág.8).*

¿QUÉ ES UN TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?

Cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

La Conselleria, de conformidad con la normativa de régimen autonómico, presta una serie de servicios públicos ligados a las diferentes competencias o funciones que llevan a cabo. Para prestar los mismos, recaban y tratan datos de carácter personal de sus ciudadanos, que son tratados total o parcialmente de forma automatizada o no.

Asimismo, para identificar los tratamientos de la Conselleria se deben tener presente la competencia que esta tiene asignada por parte de la *Generalitat Valenciana*. En el presente caso,

Se asignan a la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital las competencias en materia de universidades, ciencia, e investigación e innovación tecnológica.

Como consecuencia de todo ello, supondría identificar las actividades también en base a las competencias atribuidas [las cuales se desprenden o estarían asociadas del Reglamento Orgánico y Funcional (R.O.F.) de la entidad pública]. Cabe decir, que de cada servicio público del que es competente deriva, normalmente, un tratamiento de datos de carácter personal. **Ejemplos de tratamientos por la Conselleria:**

- Contratación
- Personal
- Registro de entrada y salida
- Gestión económica y presupuestaría
- Servicio Personal
- Gestión de ayudas y subvenciones

4. EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

A. CONTENIDO

De conformidad con el Artículo 30 RGPD «1. Cada responsable (= Conselleria) y, en su caso, su representante llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

a) el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;

b) los fines del tratamiento;

c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;

d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;

e) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;

f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;

g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

Por otro lado, Artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), obviamente, en sintonía con el anterior reza:

> *«1. Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.*
>
> *El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.»*

Sin perjuicio de la disquisición anterior, en cuanto al contenido, como veremos, es muy semejante al que ha sido objeto de declaración en el Registro General de Protección de Datos. Se parte, prácticamente, de la misma información notificada, añadiendo otros aspectos, como

el relativo al plazo de conservación o supresión de los datos y la identificación del Delegado de Protección de Datos, entre otros.

B. FORMATO DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN

En relación al formato del registro, nos dice que la información ha de constar «por escrito, inclusive en formato electrónico.» (Artículo 30.1 RGPD).

A efectos de una entidad pública, necesariamente deberá estar en formato electrónico, puesto que, a diferencia de las entidades privadas, esta información ha de ser pública y accesible por medios electrónicos, de conformidad con el artículo 31.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales « Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.»

En relación al formato del registro, nos dice que la información ha de constar «por escrito, inclusive en formato electrónico.» (Artículo 30.1 RGPD).

Esta publicación deberá hacerse en el 'Portal de Transparencia' de la entidad pública, de acuerdo a la Disposición final undécima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la cual recoge la siguiente:

M*odificación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

Se modifica la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en los siguientes términos:

Uno. Se añade un nuevo artículo 6 bis, con la siguiente redacción:

> «Artículo 6 bis. Registro de actividades de tratamiento.
> Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de la Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, publicarán su inventario de actividades de tratamiento en aplicación del artículo 31 de la citada Ley Orgánica.»

C. NO OBLIGACIÓN DE APROBAR POR ÓRGANO COMPETENTE

Ni el Reglamento europeo ni la Ley orgánica española, recogen en el articulado la obligación de aprobar mediante disposición (Ejemplo, Orden de la Consejería) la creación, modificación o eliminación de información del Registro de Actividades de Tratamiento. Y, por tanto, tampoco se ha de publicar, en diario o boletín oficial, dicha disposición.

No obstante, al tener que ser publicada y accesible por medios electrónicos, sería aconsejable se adoptará una formalidad para aprobación y constancia de cualquier inserción o eliminación de información en el Registro de Actividades de Tratamiento, a los efectos de que el Delegado de Protección de Datos y, en su caso, la Agencia Española de Protección de Datos puedan saber de cuanto se ha operado en el mismo. Ante la responsabilidad proactiva que pesa sobre el Responsable de Tratamiento, esto permitirá demostrar el grado de actualización y control del Registro.

D. A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD DE CONTROL

Según el Artículo 30.4 RGPD «El responsable (= Conselleria) o el encargado del tratamiento y, en su caso, el representante del responsable o del encargado pondrán el registro a disposición de la autoridad de control que lo solicite.»

E. COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LAS VARIACIONES EN EL REGISTRO

De acuerdo con el Artículo 31 de la LOPDGDD «Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro.»

Esta obligación no aparece expresada en el Reglamento europeo, aunque hemos de sobreentender que está implícita entre las labores del Delegado de Protección de Datos supervisar las modificaciones del Registro de Actividades de Tratamiento, aunque no sea comunicado por el mismo Responsable de Tratamiento.

F. ¿CÓMO ORGANIZAR EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO?

Para saber cómo crear y organizar el Registro, a continuación, se aportan unas recomendaciones de las autoridades de control, para dar cumplimiento a esta obligación legal.

G. RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES DE CONTROL

De acuerdo con las recomendaciones manifestadas por las autoridades de control en protección de datos, las posibilidades para organizar el registro de actividades de tratamiento son:

- Partir de los ficheros que actualmente tienen notificados los responsables en el Registro General de Protección de Datos, detallando todas las operaciones que se realizan sobre cada conjunto estructurado de datos.
- En torno a operaciones de tratamiento concretas vinculadas a una finalidad básica común de todas ellas (por ejemplo, "gestión de clientes", "gestión contable" o "gestión de recursos humanos y nóminas") o con arreglo a otros criterios distintos.

Por ejemplo, para el caso del fichero de "PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO" el desglose de actividades de tratamiento podría ser de este modo, sin perjuicio de adoptar otra variante más desgranada o sencilla:

FICHERO	**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**
Tipificación de finalidades o usos arreglo a la notificación a la AEPD	Actividades de Tratamiento
Recursos Humanos [Gestión de Personal; Acción Social a favor del personal de las administraciones públicas; Formación; Promoción y selección de personal; Oposiciones y concursos; Control de patrimonio de altos cargos; Control de incompatibilidades; Control Horario]	Recursos Humanos [Gestión de Personal: Toma de posesión, Altas, Bajas, Permisos o Autorizaciones...]
	Acción Social a favor del personal de las administraciones públicas
	Promoción y selección de personal; Oposiciones y concursos
	Formación
	Control Horario [Por ejemplo, mediante huella digital]
Gestión de Nóminas	Gestión de Nóminas
Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud	Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud

En todo caso, cabe mencionar, de nuevo, la *"Guía Protección de Datos y Administración Local" (Pág.16),* en la que nos dice a efectos de organizar el Registro de Actividades de Tratamiento:

> <<Este Registro podrá organizarse sobre la base de las informaciones de los ficheros notificados al Registro General de Protección de Datos de la AEPD, si bien no es un registro de ficheros sino de tratamientos.
>
> Para configurar este registro de tratamientos, se puede partir de operaciones de tratamiento concretas a una finalidad básica común de todas ellas, así como de los ficheros que ya se encuentren inscritos.>>

I. MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA CONSELLERIA

Por el momento, para menor complejidad y poder tener después el Registro de Actividades de Tratamiento, de manera pública y por medios electrónicos (artículo 31.2 de la LOPDGDD), se partirá de la relación de ficheros notificados e inscritos en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, sin perjuicio de cualquier otro fichero que no se hubiere inscrito y haya de ser considerado a estos efectos.

Con esto, el Responsable de Tratamiento (Conselleria) se encuentra, nuevamente, ante la necesidad de describir qué datos recoge, con qué fin los trata, a quién o quiénes los comunica, si los transfiere a terceros países, qué medidas técnicas y organizativas aplicará para preservar su seguridad, y cuándo podrá suprimirlos.

Como ya se ha mencionado, el contenido del Registro de Protección de Datos es muy semejante al asiento registral de los ficheros notificados a la Agencia Española de Protección de Datos.

En la siguiente tabla, se muestra la equiparación de información que hay entre el fichero inscrito y el contenido que ha de constar en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Nota. -El artículo 30 RGPD no recoge entre la información obligatoria y exigible a hacer constar en el Registro el *"Origen y procedencia de los datos"* y *"Sistema de tratamiento"*. Se señala en fuente de color rojo para los solos efectos de mostrar la comparativa.

OBJETO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE LA AEPD	**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**
Identificación del responsable del fichero.	El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
La identificación del fichero.	La identificación de la actividad de tratamiento.
Finalidades y los usos previstos.	Los fines del tratamiento.
Sistema de tratamiento empleado.	
Origen y procedencia de los datos.	
Colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos.	Una descripción de las categorías de interesados.
Categorías de datos.	Una descripción de las categorías de datos personales.
	Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.

Nivel de medidas de seguridad básico, medio o alto exigible.	Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.
En su caso, identificación del encargado del tratamiento en donde se encuentre ubicado el fichero.	
En su caso, destinatarios de cesiones.	Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
En su caso, transferencias internacionales de datos.	En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas.

ANEXO-1 ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO A REGISTRAR

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	**CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, UNIVERSITATS, CIÈNCIA I SOCIETAT DIGITAL** Avda. Jean Claude Combaldieu, s/n 03008 - Alacant
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Delegado de Protección de Datos de la Generalitat Conselleria de Transparència, Responsabilitat Social, Participació i Cooperació Pg. de l'Albereda, 16. 46010 València Dirección de correo electrónico: dpd@gva.es
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Conselleria, Sede Electrónica o, en su caso, a través del siguiente procedimiento: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.
RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS	En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@gva.es) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

1. CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONTRATACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios. Control de cualificación y capacidad de los candidatos. Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción, incluida la cancelación de la inscripción.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; • Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. Art.6.1. **e) RGPD** el tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de categoría especial: Salud	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Académicos y profesionales: datos de solvencia técnica: experiencia profesional, datos académicos, habilitación profesional.	
• Detalles de la ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros: situación de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, datos financieros, datos de seguros, avales y datos relativos a la solvencia económica.	
• Datos de transacciones	

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Licitadores; Adjudicatarios; Contratistas; Subcontratistas; Representantes Legales; Personal empleado u operarios candidatos y/o participes en la ejecución del objeto del contrato; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Unión Europea; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. ARCHIVO GENERAL DE LA CONSELLERIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ARCHIVO GENERAL DE LA CONSELLERIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Organización, gestión y control de documentación de expedientes; gestión de las solicitudes de consulta del Archivo de la Conselleria para la investigación histórica o científica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios administrativos en el desarrollo de sus funciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Ciudadanos consultantes; Representantes Legales; Cargos o Personal empleado público. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

3. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión contable de los capítulos de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija, así como la imputación contable, facturación, fiscalización o intervención de las cuentas y, si procede, puesta a disposición de información económica y presupuestaria al resto de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo **6.1.c)** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (Ley Orgánica 5:1982, de 1 de julio). • Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell. • Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. • Leyes de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio • Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. • Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Govern Valencià, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. • Decreto 25:/2017, de 24 de febrero, del Consejo, por el cual se regulan los fondos de caja fija. • Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán 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 esta finalidad y del tratamiento de las datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de a los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación (Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español, Ley 4/1998 de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del patrimonio cultural valenciano y sus sucesivas modificaciones, Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de archivos, y el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consejo, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat.)
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Detalles de la ocupación	
• Datos de información comercial	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Personas proveedoras; personas acreedoras; personal empleado público; personas beneficiarias de ayudas o subvenciones. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado Otros órganos de la Unión Europea; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

4. SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las subvenciones o demandas sociales y económicas de personas y entidades, públicas o privadas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de categoría especial: Salud; riesgo de exclusión social.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Circunstancias sociales	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE	Hacienda pública y administración tributaria; Tribunal de Cuentas; Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana; otros órganos de la Administración

DATOS (Categoría de personas destinatarias)	del Estado; órganos de la Unión Europea; bancos, cajas de ahorro y cajas rurales; otras entidades financieras; Intervención General de la Generalitat; Intervención General de la AGE; Servicio Nacional de Coordinación Antifraude; Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF); Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

5. AGENDA DE CONTACTOS, PROTOCOLO Y ÓRGANOS COLEGIADOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**AGENDA DE CONTACTOS, PROTOCOLO Y ÓRGANOS COLEGIADOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y mantenimiento de una agenda con los datos de contacto en relación con las actividades de difusión, institucionales y administrativas con personas físicas o representantes de medios de comunicación, entidades y organismos, públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de realizar el envío de publicaciones y comunicaciones, gestionar las relaciones institucionales para el normal funcionamiento de la Conselleria, incluidos los datos de aquellas personas que formen parte de los órganos colegiados adscritos a la Conselleria. Asimismo, se tratan datos con la finalidad de llevar la gestión de la convocatoria y participación en los actos públicos o privados organizados por la Conselleria.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	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.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Detalles de ocupación	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personal empleado público; altos cargos electos y no electos; datos de contacto otros colectivos (periodistas).
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas 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.

6. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en la Conselleria, presencial o electrónicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, como apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica. Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.	
• Datos de perfiles	
• Circunstancias sociales	
• Detalles de ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
• Datos de localización	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Ciudadanía; representantes legales; personal empleado público destinatario o emisor del escrito o comunicación. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas	Otros órganos de la Administración de la Generalitat o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autonómica)

destinatarias)	
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

7. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las ofertas de empleo público de la Conselleria (oposiciones y concursos y promoción y selección de personal). Gestión de las listas de espera y bolsas de empleo temporal público. Gestión de los procedimientos de concurso y de libre designación (provisión en los supuestos de movilidad, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. • 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. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de categoría especial: Salud.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Circunstancias sociales	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS	Solicitantes; Personal funcionario o Laboral Destinado en la Organización; Ciudadanos y Residentes Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.

DATOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea. Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras. Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Mutualidades; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro;
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de Personal empleado público (Funcionario, Eventual y Laboral y Prácticas Formativas) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Formación, Planes de pensiones, Acción social, Trienios, Dietas, Anticipos, Seguridad Social, IRPF, Desvinculación laboral, procesos de negociación colectiva inspecciones de trabajo, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral). Gestión de nóminas. Prevención de riesgos laborales. Gestión de solicitudes de reducciones de jornada o flexibilidad horaria a partir de la acreditación de familiar a su cargo. Gestión de las prácticas formativas llevadas a cabo en la Conselleria.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. • Real decreto legislativo 5/2015, de 90 de octubre, por el cual se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. • Real decreto legislativo 2/2015, de 29 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. • Real decreto legislativo 8/2015, de 90 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. **Artículo 9.2.b) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estamos miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de categoría especial: Salud (bajas por dolencia, accidentes laborales, grado de discapacidad; afiliación sindical; datos biométricos (huella dactilar).	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Circunstancias sociales	

• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Cargos públicos; Personal empleado público y sus familiares y asimilados; Becarios en prácticas formativas. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

9. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la atención presencial en las oficinas de registro administrativo de la Administración de la Generalitat y en las oficinas especializadas y la atención no presencial a través del servicio 012 de la Generalitat, la Guía CERCA Electrónica y otros canales que proporcionan las tecnologías de la información y comunicación. Gestión del servicio de cita previa.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas • Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el cual se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes de información pública; Ciudadanos y residentes; Personal empleado público; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

10. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y, en su caso. • Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. • DECRETO 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes de información pública. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Defensor del Pueblo; Síndic de Greuges; Órganos legislativos y judiciales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

11. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes; Representante legal o voluntario. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

12. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y partes afectadas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Denunciantes; Afectados; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

13. CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las consultas, quejas, sugerencias y agradecimientos que se reciben en los centros dependientes de las Generalitat.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • DECRETO 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
ATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Ciudadano o ciudadana o representante legal que formula la consulta, queja, sugerencia o agradecimiento; cargos públicos o altos cargos no electos de la Generalitat o sector público instrumental afectado por la consulta, queja, sugerencia o agradecimiento. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Cargos o Personal empleado público afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

14. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES PÚBLICAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Inspeccionar, evaluar, controlar y efectuar el análisis de la eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos personales Personal empleado en programas y servicios de la Administración de la Generalitat. Desarrollar las actuaciones de investigación e informe que les atribuyan los protocolos de actuación en materia de asedio moral en el trabajo en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. • DECRETO 68/2014, de 9 de mayo, del Consell, por el que se regula el ejercicio de la competencia y las funciones de inspección general de los servicios de la Administración de la Generalitat.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el mes siguiente al registro del acceso a las instalaciones.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; Imagen/Voz; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Firma.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Personal empleado público; Visitantes. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

15. VIDEOVIGILANCIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**VIDEOVIGILANCIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o cámaras de video.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Imagen.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Personal empleado público; Visitantes. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

16. PREGUNTAS PARLAMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**PREGUNTAS PARLAMENTARIAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Registro, gestión y contestación de iniciativas parlamentarias planteadas por los grupos parlamentarios de las Cortes Valencianas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Reglamento de Les Corts Valencianes
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Huella digital; Firma electrónica. • Otros datos: datos contenidos en la respuesta a la pregunta parlamentaria (detalles ocupación, facturas, ofertas, transacciones, económico-financieros…)	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Datos de las personas que forman parte de los grupos parlamentarios solicitantes y datos contenidos en las contestaciones. Origen: La propia persona interesada.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; grupo parlamentario que formula la iniciativa parlamentaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

17. TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Tramitación de recursos administrativos y otros procedimientos de revisión de actos en vía administrativa, en materias competencia de la Conselleria.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Datos de cualquier naturaleza aportados al procedimiento administrativo	
• Otros datos: Aquellos que puedan ser aportados en la solicitud.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Personas interesadas que actúan como denunciantes, reclamantes, denunciadas, reclamadas, interesadas en el procedimiento o cuyos datos son aportados al mismo, Origen: Persona interesada o su representante legal. Personas físicas, jurídicas y administrativas públicas. Juzgados y tribunales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Cargos o personal empleado público que hayan de participar en la tramitación del procedimiento o resulten afectados por el mismo; otros órganos o entidades de la Comunidad Autónoma o de otras administraciones públicas que hayan de participar en la tramitación del procedimiento o resulten afectados por el mismo; otras personas físicas o jurídicas que conforme a la ley tengan la condición de interesados en el procedimiento o el derecho a acceder a

	información contenida en el expediente; órganos legislativos y jurisdiccionales conforme a la legislación aplicable.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

18. GESTIÓN DE AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN (I+D+I)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN (I+D+I)**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Efectuar la coordinación, seguimiento, supervisión y tramitación de las solicitudes de ayudas para la promoción de la Investigación, desarrollo tecnológico y la innovación (I+D+I)
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • 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.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de infracciones: Naturaleza administrativa.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación o de la situación profesional o categoría investigadora	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Personal Investigador; Representantes Legales; Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Unión Europea; Entidades aseguradoras; Órganos legislativos y jurisdiccionales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

19. GESTIÓN DE BECAS DE ESTUDIANTADO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ESTUDIANTADO EDUCACIÓN SUPERIOR**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Efectuar la coordinación, seguimiento, supervisión y tramitación de las solicitudes de becas y ayudas del estudiantado de educación superior.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento • 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.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de infracciones: Naturaleza administrativa.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Circunstancias sociales	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos de información comercial	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS	Estudiantado; Representantes Legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.

DATOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Unión Europea; Entidades aseguradoras; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

20. GESTIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE LAS PREESCRIPCIONES DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Efectuar la coordinación, seguimiento, supervisión y tramitación de las solicitudes de las prescripciones de acceso a la universidad.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de infracciones: Naturaleza administrativa.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos de información comercial	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Interesado; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Unión Europea; Entidades aseguradoras; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

21. GESTIÓN DE LAS CONSULTAS DE PERSONAS FÍSICAS EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONSULTAS DE PERSONAS FÍSICAS EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Llevar a cabo la gestión y contestación a las consultas externas planteadas por los interesados y por terceros.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital;	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes; Representantes Legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

22. GESTIÓN CONVENIOS Y ACUERDOS CON TERCEROS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	CONVENIOS Y ACUERDOS CON TERCEROS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de los convenios y acuerdos con terceros de cada de las direcciones o servicios de la Conselleria.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Datos económico-financieros y de seguros	
• Datos de transacciones	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Solicitantes; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD,	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	

23. GESTIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD PARA LUCHAR CONTRA LA BRECHA DIGITAL.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA BRECHA DIGITAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las campañas publicitarias cuya finalidad es la lucha contra la brecha digital.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.a) **RGPD** el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Propio interesado y sus Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

24. GESTIÓN BONO SOCIAL DE TELEFONÍA E INTERNET

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**BONO SOCIAL DE TELEFONÍA E INTERNET**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y tramitación de las solicitudes para el acceso al bono social dirigido a personas en riesgo de vulnerabilidad, con la finalidad de prestarles servicios de telefonía e internet.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. • Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
• Datos de categoría especial: riesgo de exclusión social.	
• Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica.	
• Características personales	
• Circunstancias sociales	
• Académicos y profesionales	
• Detalles de la ocupación	
• Datos económico-financieros y de seguros	
Datos de transacciones	Trabajadores; Representantes legales. Origen: directamente de la persona interesada o su representante legal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales. Empresa de telefonía.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.