



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO según el Reglamento de Protección de Datos (UE) 2016/679

HISTORIAL de CAMBIOS		
Versión	Fecha	Motivo
1.0	Abril 2018	Versión completa para su publicación en el Portal de la Transparencia del IVACE
1.1	Octubre 2018	Cambio Delegado Protección Datos dpd@gva.es



Este es el Registro de las Actividades de Tratamiento Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), en cumplimiento del artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679.

1.- RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Nombre del Tratamiento	Finalidad	Área – Servicio
A. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE DIVULGACIÓN	Gestión de las actividades de formación, seminarios y conferencias del IVACE y actos de divulgación de ayudas y otros	Área de Soporte.
B. ADMINISTRACIÓN INTERNA	Gestión administrativa, contable, fiscal y de facturación del IVACE	Área de Soporte, Servicio Económico-Financiero
C. BECAS Y PRÁCTICAS	Gestión de la bolsa de personal en prácticas y para becas propias y de terceros, preinscripción, tramitación y concesión de ayudas y becas	Área de promoción internacional, Servicio de Formación y becas
D. CASOTECA	Atención a consultas y peticiones de informes	Servicio de Programas Europeos
E. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DISSENY	Gestión del fondo del Centro de Documentación Disseny constituido por fondos bibliográficos y hemeroteca sobre diseño y moda	Área de Empresas y Asociaciones
F. CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS	Registro de certificados energéticos de edificios	Área de Energía - Eficiencia Energética
G. DEDUCCIONES FISCALES ENERGÍAS RENOVABLES Y AUTOCONSUMO	Gestión de expedientes de deducciones fiscales en el tramo autonómico del IRPF por inversiones en instalaciones de energía renovables y autoconsumo en la vivienda habitual	Área de Energía - Planificación, estudios y energías renovables
H. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS	Gestión de expedientes de subvenciones y de ayudas finalistas y no retornables, con datos de beneficiarios y beneficiarias, de empleadas/empleados de los mismos y de terceros.	Área de Soporte, Servicio responsable de Sistemas.
I. FONDO SOCIAL EMPLEADAS / EMPLEADOS DEL IVACE	Gestión y concesión de ayudas del Fondo Social a los empleadas/empleados del IVACE	Área de Soporte, Servicio Económico-Financiero
J. GESTIÓN DE PERSONAL DEL IVACE	Gestión de Recursos Humanos: expedientes de empleadas/empleados del IVACE (contratos, dietas, licencias, permisos, formación, control de presencia y directorio) y procesos de pruebas y selección de personal.	Área de Soporte, Servicio de RRHH y Servicios Generales
K. HISTÓRICO DE EXPROPIACIONES	Archivo histórico de expropiaciones para atender posibles responsabilidades	Área de Parques Empresariales, Servicio de Promoción Industrial
L. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	Procedimientos de licitaciones y contratación pública	Área de Soporte, Servicio Jurídico
M. NOMINAS DEL IVACE	Gestión de nóminas de empleadas/empleados y becarios y becarias del IVACE	Área de Soporte, Servicio Económico-Financiero



Nombre del Tratamiento	Finalidad	Área – Servicio
N. PLANES RENOVE CALDERAS Y VENTANAS	Tratamiento telemático y gestión de expedientes de ayudas a particulares para cambio de calderas y ventanas	Área de Energía - Eficiencia Energética
O. PROGRAMAS EUROPEOS	Actividades del Servicio de Programas Europeos, consultas, suscripciones, envíos de información y contactos relacionados con la web SEIMED.eu	Servicio de Programas Europeos
P. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS	Gestión de las quejas, sugerencias y agradecimientos recibidos en el IVACE	Área de Soporte, Servicios Generales
Q. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DEL IVACE	Registro General y departamental de entrada/salida de documentos	Área de Soporte, Servicio de RRHH y Servicios Generales
R. REGISTRO DE EXPERTAS / EXPERTOS Y COLABORADORAS	Gestión del registro de expertas y expertos homologados, tutoras, tutores, colaboradoras y colaboradores del IVACE	Área de promoción internacional
S. SUSCRIPCIONES, CONTACTOS Y PROTOCOLO	Envíos de información, novedades, encuestas, atención a consultas, invitaciones a presentaciones y protocolo del IVACE	Área de Soporte
T. USUARIAS Y UDUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Gestión de permisos de acceso a los sistemas informáticos del IVACE, para personal propio, becarios y becarias o personal en prácticas, empleadas/empleados de la Generalitat y de empresas proveedoras	Área de Soporte, Servicio responsable de Sistemas.
U. VENTA DE LIBROS, BOLETINES Y ETIQUETAS	Venta de libros registro y boletines de locales de pública concurrencia, etiquetas para la inspección de ascensores y otros similares que se encarguen al IVACE	Área de Parques Empresariales, Servicio de seguridad industrial y metrología legal

2.- INFORMACIÓN COMÚN PARA TODOS LOS TRATAMIENTOS

A) Responsable del Tratamiento:

Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE).

Ciudad Administrativa 9 d'Octubre - Torre 2

C/ de la Democracia (antes Castán Tobeñas), nº 77. 46018 - Valencia

Tel.: 961 209 600

Fax: 961 247 999

Correo electrónico: info.ivace@gva.es

Web: <http://www.ivace.es>

B) Dirección en la que las personas interesadas pueden ejercer sus derechos del Reglamento General de Protección de Datos (acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos u oposición):

- Presencialmente o por correo postal: en el domicilio indicado en el apartado anterior.
- Por medios electrónicos: con firma electrónica en



http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19074

C) Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat (para todas las Actividades de Tratamiento):

- Nombre: Vicente Andreu Navarro
- Teléfono de contacto: 961 922 421
- Correo de contacto: dpd@gva.es
- Dirección postal de contacto:
Conselleria de Transparència, Responsabilitat Social, Participació i Cooperació
Pg. De l'Albereda, 16
46010 - Valencia

3.- MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Las medidas técnicas y organizativas de Seguridad que el IVACE aplica a sus tratamientos están descritas en su Documento de Seguridad de Datos Personales. En resumen las medidas están incluidas en las siguientes normas y procedimientos:

- Políticas de Seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.
- Principios, ámbito, recursos protegidos, difusión y actualización en la normativa interna de seguridad de datos personales,
- Definición y mantenimiento del Registro de las Actividades del Tratamiento, incluido la determinación de la licitud del tratamiento y de los criterios de plazo máximo de conservación de los datos.
- Estructura Organizativa para la gestión de protección de datos, funciones y obligaciones del personal, incluida la posición y funciones del Delegado/a de Protección de Datos.
- Criterios para determinar las medidas de seguridad: protección de datos desde el diseño y por defecto, análisis previo de riesgos, evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa a la AEPD.
- Protección física y del entorno: de puestos de trabajo, equipos móviles o portátiles, inventarios de activos de la información, hardware, software y aplicaciones y propiedad y uso de los medios tecnológicos.
- Identificación y autenticación de acceso a los Sistemas de Información; permisos de acceso y listas de usuarias y usuarios autorizados.
- Gestión de Soportes automatizados y transmisiones, copias, trabajo fuera de los locales de ubicación y pruebas o formación.
- Uso de Internet y del correo electrónico.
- Tratamiento de documentos en papel o no automatizados.
- Continuidad de las operaciones, copias de respaldo y recuperación de datos automatizados.
- Tratamiento o acceso a datos por terceros (Encargadas / encargados del Tratamiento); Cláusulas tipo para la contratación e Inventario de encargadas / encargados del tratamiento.



- Transparencia con las personas interesadas en la recogida de datos, en la obtención del consentimiento y en envíos de información.
- Ejercicio de los derechos por las personas interesadas (acceso, rectificación, supresión o «derecho al olvido», limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y oposición).
- Notificación y tratamiento de incidencias y notificaciones de violación de seguridad
- Verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

4.- INFORMACIÓN DETALLADA PARA CADA UNO DE LOS TRATAMIENTOS

Se incluye seguidamente la descripción detallada de todos los tratamientos de datos personales que son Responsabilidad del IVACE:



A) Tratamiento de ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE DIVULGACIÓN

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades de formación, seminarios y conferencias del IVACE y actos de divulgación de ayudas y otros.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, de entidades privadas o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de personas interesadas: estudiantes, solicitantes, beneficiarios y beneficiarias o representantes legales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Fotografía
- Datos académicos y profesionales
- Datos de detalles de empleo
- Transacciones de bienes o servicios: asistencia a los eventos

d) Categorías de personas destinatarias a las que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado / interesada no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



B) Tratamiento ADMINISTRACIÓN INTERNA:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión administrativa, contable, fiscal y de facturación del IVACE
Tipología de la finalidad: Gestión contable, fiscal y administrativa y procedimiento administrativo.
- b) Origen de los datos:
- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
 - Categorías de personas interesadas: clientes, empresas proveedoras, o sus representantes legales, persona de contacto, beneficiarios y beneficiarias, empleadas/empleados y becarios y becarias
 - Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y por transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Categorías o tipos de datos:
- DNI o identificación equivalente
 - Nombre y apellidos
 - Dirección (postal y electrónica)
 - Teléfonos, incluido fax
 - Información comercial
 - Datos económicos, financieros y de seguros
 - Transacciones de bienes o servicios
- d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: otros órganos de la Generalitat Valenciana, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas, notarias y notarios, abogados, abogadas, procuradoras y procuradores, bancos, cajas de ahorro o cajas rurales.
- e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.
- f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:
- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
 - ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte, o
 - iii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley del IVA, Ley de IRPF y régimen de contabilidad pública
- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



C) Tratamiento BECAS Y PRÁCTICAS:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de la bolsa de personal en prácticas y para becas propias y de terceros, preinscripción, tramitación y concesión de ayudas y becas.

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos, educación y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal y de Administraciones Públicas.
- Categorías de personas interesadas: estudiantes, solicitantes o demandantes de empleo.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Fotografía
- Discapacidad exclusivamente para cumplimiento deberes públicos
- Características Personales (estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo e idiomas)
- Circunstancias sociales (aficiones, pertenencia a clubs o asociaciones, licencias o permisos)
- Datos académicos (formación, titulaciones, historial del y de la estudiante)
- Datos profesionales (experiencia, puestos de trabajo e historial del trabajador / trabajadora)

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos:

Organismos Seguridad Social, Dirección General de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana, entidades aseguradoras, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas, bancos, cajas de ahorro o cajas rurales y empresas destinatarias de los becarios y becarias y personal en prácticas.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



D) Tratamiento CASOTECA:

a) Finalidad y usos previstos: Atención a consultas y peticiones de informes.

Tipología de la finalidad: Atención a las personas usuarias, ciudadana o ciudadano, procedimiento administrativo y facturación de servicios.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: solicitantes o representante y personas de contacto.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- Nombre y apellidos
- DNI o identificación equivalente
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Transacciones de servicios (material consultado, fechas de consulta, etc) y facturación.

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. El interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender supuestas responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



E) Tratamiento CENTRO DOCUMENTACIÓN DISSENY:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del fondo del Centro de Documentación Disseny constituido por fondos bibliográficos y hemeroteca sobre diseño y moda.

Tipología de la finalidad: Publicaciones, atención a consultas y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, de Administraciones Públicas o Universidades.
- Categorías de personas interesadas: estudiantes, solicitantes y personas de contacto.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Datos académicos y profesionales
- Transacciones de bienes o servicios (material consultado, fechas de consulta, etc)

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. El interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender supuestas responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



F) Tratamiento CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS:

a) Finalidad y usos previstos: Registro de certificados energéticos de edificios

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, otras personas físicas, Registro de la Propiedad y Colegios Profesionales.
- Categorías de personas interesadas: Propietarias, arrendatarias, solicitantes, promotores / promotoras, vendedoras, o sus representantes legales y titulados / tituladas que firma el estudio técnico de certificación.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Características de vivienda o edificio y su referencia catastral
- Datos académicos y profesionales de los técnicos certificadores
- Transacciones de bienes o servicios: certificación emitida.

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: Registro de la Propiedad. La etiqueta de la calificación energética se publica en la web (<http://gcee.aven.es>), pero sin identificar personas físicas.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento (puede ser por delegación del interesado / interesada en el técnico certificador)
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Código Técnico de la Edificación, Ley 2/2011, de Economía Sostenible, Directiva 2010/31/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo relativo a la certificación de eficiencia energética de edificios y R.D. 235/2013 por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras esté vigente el certificado emitido (10 años). Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



G) Tratamiento DEDUCCIONES FISCALES ENERGÍAS RENOVABLES Y AUTOCONSUMO

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes de deducciones fiscales en el tramo autonómico del IRPF por inversiones en instalaciones de energía renovables y autoconsumo en la vivienda habitual.

Tipología de la finalidad: Procedimiento administrativo y gestión de incentivos fiscales.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, bien directamente o bien a través de entidades colaboradoras
- Categorías de personas interesadas: usuarios, solicitantes, representantes legales o beneficiarios y beneficiarias y beneficiarias.
- Procedimiento de recogida: formularios o escritos para personas físicas con posibilidad de transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos
- Referencia catastral
- Transacciones de bienes o servicios: incentivo fiscal concedido

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: Consellería de Hacienda, Modelo Económico y Órganos de la administración del estado con competencia en la materia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



H) Tratamiento EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes de subvenciones, de ayudas finalistas, de ayudas retornables o de líneas de financiación bonificada.

Tipología de la finalidad: Procedimiento administrativo y gestión económica.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, de registros públicos, de entidades privadas o de Administraciones Públicas; también de los Institutos Tecnológicos de los CEEI.
- Categorías de personas interesadas: solicitantes, beneficiarios y beneficiarias, empresas proveedoras, representantes legales, personas de contacto, y empleadas/empleados de las empresas beneficiarias y de sus colaboradores y colaboradoras.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Características personales
- Datos de detalles de empleo
- Información comercial
- Datos económicos, financieros y de seguros
- Transacciones de bienes o servicios: subvención o ayuda concedida

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: bancos, cajas de ahorro o cajas rurales y Administración Pública con competencia en la materia, tales como otros órganos de la Generalitat Valenciana, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas y órganos de la Administración de la Unión Europea.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de Procedimiento Administrativo Común, Ley de Subvenciones y regulaciones específicas de los fondos cofinanciadores.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



I) Tratamiento FONDO SOCIAL EMPLEADAS/EMPLEADOS DEL IVACE

a) Finalidad y usos previstos: Gestión y concesión de ayudas del Fondo Social a los empleadas/empleados del IVACE.

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: empleadas/empleados, beneficiarios y beneficiarias y miembros de la unidad familiar del empleado / empleada.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos
- Número registro de personal
- Salud
- Características Personales (datos de familia, fecha de nacimiento, sexo)
- Datos de detalles de empleo
- Datos económicos y bancarios
- Transacciones de bienes o servicios prestados al interesado / interesada

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: Comisión Gestora del Fondo Social.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de Presupuestos de la Generalitat.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y durante 6 años posteriores a la concesión de la ayuda, para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



J) Tratamiento GESTIÓN DE PERSONAL DEL IVACE

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de Recursos Humanos: expedientes de empleadas/empleados del IVACE (contratos de personal, licencias, permisos, formación, control de presencia y directorio) y procesos de pruebas y selección de personal.

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal y de AAPP con competencias sobre la materia.
- Categorías de personas interesadas: empleadas/empleados, miembros de su unidad familiar, becarios y becarias o personal en prácticas y solicitantes o demandantes de empleo.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, formularios por escrito para personas físicas, transmisión electrónica de datos o Internet y tarjeta de aproximación para fichajes.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Teléfonos
- Número registro de personal
- Certificado de Salud Laboral
- Características personales
- Datos académicos y profesionales
- Datos económicos y de seguros
- Altas y bajas por Incapacidad Laboral Transitoria
- Afiliación sindical, exclusivamente para retención y transferencia dineraria
- Grado de discapacidad, exclusivamente para cumplimiento de deberes públicos
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Fotografía
- Patrón de la huella digital
- Infracciones administrativas y laborales
- Circunstancias sociales
- Datos de detalles de empleo
- Transacciones de bienes o servicios

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: organismos Seguridad Social, otros órganos de la Generalitat Valenciana, entidades aseguradoras, Hacienda Pública y Administración Tributaria, sindicatos y juntas de personal, bancos, cajas de ahorro o cajas rurales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte, o
- iii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de IRPF, Ley de la Seguridad Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Estatuto de los Trabajadores.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado / interesada no ejerza su derecho de supresión. Si la persona candidata es contratada, se conservarán durante 6 años posteriores



a la terminación de su contrato, para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.

K) Tratamiento HISTÓRICO DE EXPROPIACIONES:

a) Finalidad y usos previstos: Archivo histórico de la extinguida SEPIVA, con expropiaciones de parcelas, para atender posibles responsabilidades.

Tipología de la finalidad: Archivo histórico.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal y de registros públicos.

- Categorías de personas interesadas: Personas propietarias o arrendatarias o representantes legales.

- Procedimiento de recogida: por escrito y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente

- Nombre y apellidos

- Dirección (postal y electrónica)

- Teléfonos, incluido fax

- Circunstancias sociales (propiedades o posesiones y condiciones de la expropiación)

- Datos económicos, financieros y bancarios

- Transacciones con el interesado / interesada

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: quedarán a disposición exclusiva de los jueces y tribunales, del Ministerio Fiscal o de las Administraciones Públicas competentes, para las actuaciones ante posibles responsabilidades.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

i. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte.

ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de expropiación forzosa.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: hasta el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades y su procedimiento judicial. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



L) Tratamiento LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN:

a) Finalidad y usos previstos: Procedimientos de licitaciones y contratación pública.

Tipología de la finalidad: Gestión de empresas proveedoras, relaciones comerciales y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal y entidades privadas.
- Categorías de personas interesadas: empresas proveedoras, representantes legales, solicitantes, personas de contacto, empleadas/empleados y colaboradoras o colaboradores de licitantes, adjudicatarias y adjudicatarios.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Características Personales
- Datos académicos y profesionales
- Datos de detalles de empleo
- Información comercial
- Datos económicos, financieros y de seguros
- Transacciones de bienes o servicios: licitaciones y adjudicaciones

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: Registro de contratos de la Generalitat Valenciana y Plataforma de Contratos del Sector Público Estatal.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de Contratos del Sector Público.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



M) Tratamiento NÓMINAS DEL IVACE

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de nóminas de empleadas/empleados, becarios y becarias del IVACE

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos y gestión de nómina

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: empleadas/empleados, becarios y becarias.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos,
- Número registro de personal
- Afiliación sindical, exclusivamente para retención y transferencia dineraria
- Grado de discapacidad exclusivamente para cumplimiento deberes públicos
- Altas y bajas por Incapacidad Laboral Transitoria
- Características Personales
- Datos de detalles de empleo
- Datos económicos, bancarios y de seguros

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: organismos Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas y bancos, cajas de ahorro o cajas rurales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte, o
- iii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de IRPF, Ley de la Seguridad Social y Estatuto de los Trabajadores.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y durante 6 años posteriores a la terminación de su contrato, para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



N) Tratamiento PLANES RENOVE CALDERAS Y VENTANAS

a) Finalidad y usos previstos: Tratamiento telemático y gestión de expedientes de ayudas a particulares para cambio de calderas y ventanas.

Tipología de la finalidad: Procedimiento administrativo y gestión de ayudas.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, bien directamente o bien a través de entidades colaboradoras
- Categorías de personas interesadas: usuarias, solicitantes, beneficiarios y beneficiarias o representantes legales y empresas instaladoras adheridas.
- Procedimiento de recogida: formularios o escritos para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Características del alojamiento o vivienda
- Datos bancarios
- Transacciones de bienes o servicios: ayuda concedida

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: órganos de la Generalitat Valenciana, Tribunal de Cuentas y órganos de la Administración del Estado. Adicionalmente se publica la lista de beneficiarios y beneficiarias, rechazados o desistimientos en la web (<http://planrenove.ivace.es>).

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



O) Tratamiento PROGRAMAS EUROPEOS

a) Finalidad y usos previstos: Actividades del Servicio de Programas Europeos, consultas, suscripciones, envíos de información y contactos relacionados con la web SEIMED.eu.

Tipología de la finalidad: gestión de clientes, envío de información al interesado / interesada, procedimiento administrativo y atención al ciudadano o usuario.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: usuarios, personas interesadas y participantes en las actividades, solicitantes de información, personas de contacto y representantes legales.
- Procedimiento de recogida: formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Puesto de trabajo
- Sexo o tratamiento.
- Servicios suministrados al afectado

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: Órganos de la Unión Europea personas destinatarias de la consulta.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado / interesada no solicite su supresión.



P) Tratamiento QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las quejas, sugerencias y agradecimientos recibidos en el IVACE.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo y atención a las personas usuarias, ciudadanas y ciudadanos

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: ciudadanos.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Hechos y razones de la queja, sugerencia o agradecimiento, datos de recepción y datos de resolución.

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: otros órganos de la Generalitat Valenciana con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de Transparencia (estatal y autonómica)

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado / interesada no solicite su supresión, y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



Q) Tratamiento REGISTRO ENTRADA/SALIDA DEL IVACE

a) Finalidad y usos previstos: Registro General y departamental de entrada/salida de documentos.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de personas interesadas: representantes legales, solicitantes, beneficiarios y beneficiarias o personas de contacto.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Firma electrónica

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables: Ley de Procedimiento Administrativo Común.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y durante 6 años posteriores al asiento para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



R) Tratamiento REGISTRO DE EXPERTOS Y COLABORADORES

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de expertas y expertos homologados, tutoras, tutores, colaboradoras y colaboradores del IVACE y contratación de expertas y expertos en destino

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal y de entidades privadas.
- Categorías de personas interesadas: empresas proveedoras, solicitantes, personas de contacto, empleadas/empleados de las empresas proveedoras y otras colaboradoras y colaboradores.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito para personas físicas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nº de la Seguridad Social o Mutualidad
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Características Personales (estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo e idiomas)
- Circunstancias sociales (aficiones, pertenencia a clubs o asociaciones, licencias o permisos)
- Datos académicos (formación, titulaciones, historial del y de la estudiante)
- Datos profesionales (experiencia, puestos de trabajo e historial del trabajador / trabajadora)
- Datos de detalles de empleo
- Información sobre creaciones literarias, científicas o técnicas
- Transacciones de bienes o servicios

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: empresas beneficiarias.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado / interesada no ejerza su derecho de supresión. Si el experto es contratado, se conservarán durante 6 años posteriores a la terminación de su contrato, para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



S) Tratamiento SUSCRIPCIONES, CONTACTOS Y PROTOCOLO

a) Finalidad y usos previstos: Envíos de información, novedades, encuestas, atención a consultas, invitaciones a presentaciones y protocolo del IVACE

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo, atención las personas usuarias, ciudadanas y ciudadanos.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, entidades privadas y Administraciones Públicas.
- Categorías de personas interesadas: empresas proveedoras, clientes, o sus representantes legales, solicitantes, personas de contacto y cargos públicos.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfonos, incluido fax
- Fotografía
- Datos de detalles de empleo

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado / interesada no solicite su supresión.



T) Tratamiento USUARIAS Y USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de permisos de acceso a los sistemas informáticos del IVACE, para personal propio, becarios y becarias o personal en prácticas, empleadas / empleados de la Generalitat y de empresas proveedoras.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal, de otras Administraciones Públicas o de entidad privada.
- Categorías de personas interesadas: empleadas/empleados o usuarias y usuarios.
- Procedimiento de recogida: correo electrónico o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Correo electrónico de contacto
- Empresa u organismo al que pertenece
- Puesto o función
- Permisos solicitados y concedidos

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado / interesada dio su consentimiento

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y mientras el interesado / interesada no ejerza su derecho de supresión.



U) Tratamiento VENTA DE LIBROS, BOLETINES Y ETIQUETAS

a) Finalidad y usos previstos: Venta de libros registro y boletines de locales de pública concurrencia, etiquetas para la inspección de ascensores y otros similares que se encarguen al IVACE.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo, atención a clientes y facturación.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado / interesada o su representante legal.
- Categorías de personas interesadas: solicitantes, representantes legales y personas de contacto.
- Procedimiento de recogida: correo electrónico o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- Nombre y apellidos
- CIF o NIF de la empresa u organismo al que pertenece
- Dirección postal de la empresa u organismo al que pertenece
- Correo electrónico de contacto
- Teléfonos, incluido fax, de la empresa u organismo al que pertenece
- Empresa u Organismo al que pertenece

d) Categorías de personas destinatarias a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD:

- i. el interesado / interesada dio su consentimiento, o
- ii. el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado / interesada es parte.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y durante 6 años posteriores a la venta para atender responsabilidades legales o administrativas. A continuación se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.