

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO INFORMACIÓN CATASTRAL DEL CONCELLO DE AVIÓN**

| RESPONSABLE Y DPD                                     | <p>Responsable: <i>CONCELLO DE AVIÓN</i>, con C.I.F.: P-3200500A<br/> Dirección: Pza. do Concello, 1, 32520, Avión, Ourense<br/> Teléfono: 988 486 000<br/> Correo Electrónico: <a href="mailto:datos@concelloavion.org">datos@concelloavion.org</a><br/> Delegado en Protección de Datos: ARIAS AVOGADOS S.C.<br/> N.I.F: J-42.739.680<br/> Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense<br/> Teléfono: 988 609 224<br/> Correo Electrónico: <a href="mailto:protecciondedatos@ariasavogados.com">protecciondedatos@ariasavogados.com</a></p>   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
|---|---|------------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| BASE JURÍDICA   | <p>-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.<br/> -Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y normativa de desarrollo.<br/> -Artículos 60 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.<br/> -Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p>   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| FINALIDAD TRATAMIENTO                                 | <p><i>CONCELLO DE AVIÓN</i>, llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de cumplir con las funciones del Catastro inmobiliario y la aplicación efectiva del sistema tributario local.</p>  |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| COLECTIVO   | -Habitantes/Usuarios/Interesados del Concello   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| CATEGORÍA DE DATOS                                    | -Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos.   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| DESTINATARIOS   | -No se prevé la cesión de datos.  |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| TRANSFERENCIA INTERNACIONAL                           | -No están previstas transferencias internacionales de los datos   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN                                 | Los datos proporcionados a <i>CONCELLO DE AVIÓN</i> , se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.  |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD                                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad.<br/>Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso.<br/>Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro de la empresa</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera de la empresa</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Destrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja</td> </tr> </tbody> </table> | PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN |  | DISPONIBILIDAD |  | Pérdida o borrado no intencionado de datos personales | Copias de Seguridad.<br>Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes | CONFIDENCIALIDAD |  | Acceso no autorizado a los datos personales | Mecanismo de control de acceso.<br>Segmentación de la red | Información al interesado del tratamiento | Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). | Información al interesado de sus derechos | Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. | Transporte de soportes con datos dentro de la empresa | Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. | Transporte de soporte con datos fuera de la empresa | Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. | Acceso durante el tratamiento digital | Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas | Almacenamiento de datos en soportes digitales | Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña | Almacenamiento físico de los soportes digitales | En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. | Destrucción de los datos en los soportes digitales | Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja |
| PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN                          |   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| DISPONIBILIDAD  |   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Pérdida o borrado no intencionado de datos personales | Copias de Seguridad.<br>Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes  |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| CONFIDENCIALIDAD                                      |   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Acceso no autorizado a los datos personales           | Mecanismo de control de acceso.<br>Segmentación de la red   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Información al interesado del tratamiento             | Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).  |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Información al interesado de sus derechos             | Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Transporte de soportes con datos dentro de la empresa | Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Transporte de soporte con datos fuera de la empresa   | Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Acceso durante el tratamiento digital                 | Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Almacenamiento de datos en soportes digitales         | Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Almacenamiento físico de los soportes digitales       | En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |
| Destrucción de los datos en los soportes digitales    | Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja   |                              |  |                |  |   |  |                  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                                       |   |   |   |   |   |  |   |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.  |
|                                     | Acceso durante el tratamiento manual de datos                              | Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.  |
|                                     | Almacenamiento de datos en soporte físico                                  | En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.  |
|                                     | Destrucción de los datos en soporte manual                                 | Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Destrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo. |
|                                     | Registro de acceso a datos de categoría especial                           | Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.   |
|                                     | Control de acceso a equipos informáticos                                   | Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.  |
|                                     | Acceso directo a conexión red  | Usuario y contraseña, cambio periódico.  |
|                                     | Acceso inalámbrico a red (wi-fi, bluetooth...)                             | Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.   |
|                                     | Acceso remoto  | Nunca  |
|                                     | Sistema de identificación  | Usuario exclusivo y personal.  |
|                                     | Sistema de identificación  | Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.   |
|                                     | Intentos reiterados de acceso  | Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.  |
|                                     | Caducidad del sistema de identificación.                                   | La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.   |
| <b>INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> |  |  |
|                                     | Modificación o alteración de datos personales no intencionada              | Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red   |
|                                     | Copias de seguridad  | Diaria   |
|                                     | Localización   | Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.   |
|                                     | Comprobación   | Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.  |
|                                     | Cifrado datos en copias de seguridad                                       | si   |
| <b>TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS</b>     |  |  |
|                                     | Menores de 16 años   | Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.   |
|                                     | Menores de 13 años   | Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.   |
|                                     | Tratamiento de datos sensibles   | Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.  |
| <b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>       |  |  |
|                                     | Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados | Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.  |
|                                     | Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales        | Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.  |
|                                     | Tratamiento ilícito de datos personales                                    | Monitorización del uso de datos personales.  |