

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia

11574 Aprobando la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal de Excmo. Colegio Oficial Graduados Sociales de Murcia.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, prevé que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

A tales efectos, en cumplimiento del citado precepto legal el Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia resuelve mediante Acuerdo.

PRIMERO

Aprobar la creación de los ficheros que están relacionados en los Anexos 1 al 4.

SEGUNDO

Publicar el anuncio de creación, modificación o supresión de los citados ficheros en el Boletín Oficial correspondiente.

TERCERO

Solicitar de la Agencia de Protección de Datos, una vez efectuada la publicación a la que se refiere el apartado anterior, que proceda a la inscripción de los ficheros en el Registro de Protección de Datos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Murcia, 26 de junio de 2012.—El Presidente, José Ruiz Sánchez.—La Secretaria, Lucía Ruiz Peñas.

Anexo 1

Creación del fichero COLEGIADOS

RESPONSABLE DEL FICHERO

- **Nombre del órgano responsable:** EXCMO. COLEGIO OFICIAL GRADUADOS SOCIALES DE MURCIA
- **Denominación del ente:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Dependencia:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Administración a la que pertenece:** Otras personas jurídicas públicas
- **CIF:** Q3069002H
- **Domicilio:** calle Azarbe del Papel. Edif. Príncipe de Asturias. Oficina 1, 2
- **Código postal. Localidad:** 30007. Murcia
- **Provincia:** Murcia
- **País:** España
- **Teléfono:** 968248200

- **Fax:** 968248912
- **Email:** cgsmurcia@cgsmurcia.org

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** COLEGIADOS

- **Descripción:**

* Ficheros informáticos y en soporte papel que contienen datos de carácter personal y de la actividad de los profesionales colegiados en el Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia.

- **Finalidad y usos previstos:**

- * Registro de colegiados,
- * Control de títulos, de ejercicio profesional y especialización.
- * Acreditación de la habilitación profesional de los colegiados.
- * Control de incompatibilidades profesionales.
- * Registro de cargos corporativos.
- * Elaboración de listas con fines docentes, de investigación, de formación continuada, de convocatoria para asistencia a congresos, cursos de formación y eventos considerados de interés para el colectivo.
- * Lista de peritos.
- * Emisión de certificaciones, acreditaciones, dictámenes y visados.
- * Organización de actividades y servicios comunes de interés de carácter profesional y formativo.
- * Envío de correspondencia propia de la organización colegial, documentación, publicaciones y revistas propias de la profesión y su difusión, congresos, cursos y convocatorias de interés profesional.
- * Comunicaciones propias de la representación de la profesión en el ámbito internacional.
- * Premios y distinciones.
- * Elaboración de guías de colegiados, en los términos del art. 3.º j) de la Ley Orgánica 15/1999, de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- * Turnos y horarios de asistencia de casos puntuales y peritos judiciales en juzgados y tribunales.
- * Desarrollo de la gestión administrativa.
- * Mediación y arbitraje.
- * Formación de colegiados.
- * Cualquier otra finalidad de carácter estatutario.
- * Gestión Contable, Fiscal y Administrativa
- * Procedimiento Administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:**

- * El propio interesado o su representante legal.
- * Administraciones públicas.

- **Colectivos o categorías de interesados:**

- * Colegiados

- Otros colectivos:

- * Herederos o Beneficiarios de Colegiados

- Procedimiento de recogida de los datos:

- * Fichas de adscripción.
- * Declaraciones.
- * Documental o telemática.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- Datos de carácter identificativo:

- * NIF / DNI.
- * Nombre y apellidos.
- * Dirección profesional: incluye teléfono, fax y correo-e, en su caso.
- * Firma / Huella.
- * Imagen / Voz.

- Datos de Características Personales:

- * Fecha y lugar de nacimiento.
- * Nacionalidad.
- * Sexo.

- Datos académicos y profesionales:

- * Adscripción al colegio correspondiente
 - * Fecha de alta y, en su caso, cambios, modificaciones, comunicaciones de ejercicio profesional en distinto ámbito territorial al del colegio de adscripción, y baja colegial.
 - * Número de colegiado.
 - * Otros números de identificación, en su caso.
 - * Fecha de expedición del título y universidad (en el caso de titulados extranjeros, además, documento acreditativo del reconocimiento, homologación o convalidación del título)
 - * Colegio/s de adscripción de procedencia.
 - * Fecha y causa de alta y baja.
 - * Circunstancias que puedan afectar a la habilitación profesional, incompatibilidades y resoluciones sancionadoras o judiciales.
 - * Ámbito territorial de actuación en el ejercicio de la profesión.
 - * Lenguas oficiales o idiomas.
 - * Experiencia profesional y estudios complementarios.
 - * Modalidades de ejercicio profesional y especializaciones.
 - * Cargos corporativos.
- Otros tipos de datos:**
- * Domiciliación bancaria.
 - * Claves de acceso a intranet del Colegio.
 - * Detalles del Empleo.
 - * Información Comercial.
 - * Económicos, Financieros y de Seguros.

- **Sistema de tratamiento:** Mixto

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:**

- * Básico

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Categorías de destinatarios de cesiones:**

- * Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España.
- * Colegios de Graduados Sociales de otras provincias y Consejos Autonómicos de Graduados Sociales de otras comunidades.
- * Entidades Aseguradoras.
- * Instituto Nacional de Estadística.
- * Órganos Judiciales.
- * Órganos de la Unión Europea.
- * Otros Órganos de la Comunidad Autónoma.
- * Colegios Profesionales.
- * Cualquier otra que resulte de la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del Responsable del Fichero.

Anexo 2.

Creación del fichero QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES PROFESIONALES

RESPONSABLE DEL FICHERO

- **Nombre del órgano responsable:** EXCMO. COLEGIO OFICIAL GRADUADOS SOCIALES DE MURCIA
- **Denominación del ente:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Dependencia:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Administración a la que pertenece:** Otras personas jurídicas públicas
- **CIF:** Q3069002H
- **Domicilio:** calle Azarbe del Papel. Edif. Príncipe de Asturias. Oficina 1, 2
- **Código postal. Localidad:** 30007. Murcia
- **Provincia:** Murcia
- **País:** España
- **Teléfono:** 968248200
- **Fax:** 968248912
- **Email:** cgsmurcia@cgsmurcia.org

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES PROFESIONALES

- **Descripción:**

* Ficheros que contienen datos personales y profesionales de los colegiados y terceros, en relación con quejas, denuncias, informaciones reservadas y

expedientes disciplinarios, con arreglo a la legislación de colegios profesionales y estatutos de la profesión de Graduados Sociales.

- Finalidad y usos previstos:

* Registro de reclamaciones quejas y/o denuncias presentadas frente a actuaciones de los profesionales colegiados.

* Control de tramitación y resolución de quejas y denuncias.

* Control deontológico y disciplinario del ejercicio profesional.

* Gestión y control de tramitación de expedientes

* Asesoría jurídica.

* Gestión Sancionadora.

* Otras Finalidades.

* Procedimiento Administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- Origen de los datos:

* El propio interesado o su representante legal.

* Otras personas físicas.

- Colectivos o categorías de interesados:

* Asociados o Miembros.

* Solicitantes.

- Otros colectivos:

* Colegiados, denunciantes e interesados.

- Procedimiento de recogida de los datos:

* Fichas de adscripción.

* Declaraciones.

* Documental o telemática.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- Datos relativos a la comisión de infracciones:

* Datos Relativos a Infracciones Administrativas.

* Datos Relativos a Infracciones Penales

- Datos de carácter identificativo:

* NIF / DNI.

* Nombre y apellidos.

* Dirección. Teléfono.

* Firma / Huella.

* Imagen / Voz.

- Otros datos de carácter identificativo:

* Pasaporte.

* Permiso de residencia

* Dirección de notificaciones.

- Otros tipos de datos:

* Características Personales.

* Circunstancias Sociales.

- * Académicos y Profesionales.
- * Detalles del Empleo.
- * Económicos, Financieros y de Seguros.
- * Transacciones de Bienes y Servicios.

- Sistema de tratamiento:

- * Mixto

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Nivel de seguridad adoptado:

- * Medio

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- Categorías de destinatarios de cesiones:

- * Registros Públicos.
- * Órganos Judiciales.
- * Otros Órganos de la Administración del Estado.
- * Otros Órganos de la Comunidad Autónoma.
- * Colegios Profesionales.
- * Notarios, Abogados y Procuradores.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del Responsable del Fichero.

Anexo 3.

Creación del fichero REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES

RESPONSABLE DEL FICHERO

- Nombre del órgano responsable: EXCMO. COLEGIO OFICIAL GRADUADOS SOCIALES DE MURCIA

- Denominación del ente:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- Dependencia:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- Administración a la que pertenece:** Otras personas jurídicas públicas
- CIF:** Q3069002H
- Domicilio:** calle Azarbe del Papel. Edif. Príncipe de Asturias. Oficina 1, 2
- Código postal. Localidad:** 30007. Murcia
- Provincia:** Murcia
- País:** España
- Teléfono:** 968248200
- Fax:** 968248912
- Email:** cgsmurcia@cgsmurcia.org

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES

- **Descripción:**

* Base de datos de Sociedades Profesionales registradas.

- **Finalidad y usos previstos:**

* Gestión del registro de las sociedades profesionales debidamente inscritas en el registro mercantil.

* Procedimiento Administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:**

* El propio interesado o su representante legal.

* Registros públicos.

- **Colectivos o categorías de interesados:**

* Asociados o Miembros.

- **Otros colectivos:**

* Socios, administradores y representantes de las sociedades profesionales que deban inscribirse en el Registro de Sociedades Profesionales del Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia.

* Notarios autorizantes de las escrituras de constitución o de modificación del contrato social.

- **Procedimiento de recogida de los datos:**

* Encuestas o entrevistas.

* Formularios o cupones.

* Comunicación del Registro Mercantil

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- **Datos de carácter identificativo:**

* NIF / DNI.

* Nombre y apellidos.

* Dirección.

* Teléfono.

* Firma / Huella.

- **Datos Profesionales:**

* Indicación de la condición o no de socio profesional

* Pertenencia a colegio profesional.

* Número de colegiado.

* Indicación de la habilitación actual para el ejercicio profesional.

* Condición de administrador o representante de la sociedad.

- **Otros tipos de datos:**

* Restantes menciones exigidas por la normativa vigente para la inscripción registral de la forma societaria de que se trate.

- Sistema de tratamiento: Mixto

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Categorías de destinatarios de cesiones:**

- * Registros Públicos.
- * Otros Órganos de la Administración del Estado.
- * Otros Órganos de la Comunidad Autónoma.
- * Colegios Profesionales.
- * Notarios, Abogados y Procuradores.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del Responsable del Fichero.

Anexo 4.

Creación del fichero RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

RESPONSABLE DEL FICHERO

- **Nombre del órgano responsable:** EXCMO. COLEGIO OFICIAL GRADUADOS SOCIALES DE MURCIA

- **Denominación del ente:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Dependencia:** Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia
- **Administración a la que pertenece:** Otras personas jurídicas públicas
- **CIF:** Q3069002H
- **Domicilio:** calle Azarbe del Papel. Edif. Príncipe de Asturias. Oficina 1, 2
- **Código postal. Localidad:** 30007. Murcia
- **Provincia:** Murcia
- **País:** España
- **Teléfono:** 968248200
- **Fax:** 968248912
- Email: cgsmurcia@cgsmurcia.org

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

- **Descripción:**

* Ficheros informáticos y en soporte papel con información relativa a la responsabilidad civil de colegiados.

- **Finalidad y usos previstos:**

* Registro, seguimiento y tramitación de reclamaciones por responsabilidad civil profesional contra colegiados, así como las declaraciones de siniestro que efectúen los propios colegiados.

* Procedimiento Administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- Origen de los datos:

- * El propio interesado o su representante legal.
- * Entidad privada.

- Colectivos o categorías de interesados:

- * Asociados o Miembros.
- * Solicitantes.

- Otros colectivos:

- * Colegiados.
- * Denunciantes.
- * Compañía aseguradora de responsabilidad civil.

- Procedimiento de recogida de los datos:

- * Facilitados por los propios interesados.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- Datos de carácter identificativo:

- * NIF / DNI.
- * Nombre y apellidos.
- * Dirección.
- * Teléfono.
- * Firma / Huella.
- * Imagen / Voz.

- Otros tipos de datos:

- * Características Personales.
- * Detalles del Empleo.

- Otros tipos de datos:

- * Datos relativos al asunto.
- * Actuaciones, trámites y gestiones realizadas.

- Sistema de tratamiento:

- * Mixto

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Nivel de seguridad adoptado:

- * Básico

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- Categorías de destinatarios de cesiones:

- * Órganos Judiciales

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del Responsable del Fichero.