

RGPD (UE) 2016/679 – LOPDGDD 3/2018



INFORMACIÓN SITIO WEB – PROTECCIÓN DE DATOS

CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES

CONVERSIA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

REGISTRO DE VERSIONES

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

1. INFORMACIÓN CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES – PROTECCIÓN DE DATOS IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
2. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y CLÁUSULAS INFORMATIVAS

REGISTRO DE VERSIONES

Razón Social	CIF
CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES	V28656171
Versión	Fecha de creación
1.00	22/07/2021
DESCRIPCIÓN	
En este documento se contempla la información relativa a la protección de datos que vincularemos a la página web. En el mismo sentido, contempla el Registro de Actividades de Tratamiento, además de las cláusulas informativas.	

1. INFORMACIÓN CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES – PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES
NIF	V28656171
DIRECCIÓN POSTAL	SAN ROQUE 4 28004, MADRID
DATOS CONTACTO	coordinacion@cgtrabajosocial.es

DATOS DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA, S.L.U
NIF	B17962655
DIRECCIÓN POSTAL	Avda. Mas Pins, nº 150 – Edificio Mas Blau, 3ª planta, 17457 Riudellots de la Selva (Girona)
DATOS CONTACTO	dpd.cliente@conversia.es y teléfono 902877192

2.- REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y CLÁUSULAS INFORMATIVAS

En las siguientes tablas que encontraremos en este segundo apartado, se refleja toda la información exigida por la normativa vigente y aplicable en materia de Protección de Datos en relación al Registro de Actividades de Tratamiento y al deber de información en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal.

Registro Actividades de Tratamiento

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, tal y como establece en el “**Artículo 30 Registro de las actividades de tratamiento**” del **RGPD (UE) 2016/679**, CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES y en su caso su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- El nombre y los datos de contacto de CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES y, en su caso, del corresponsable, del representante de CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES , y de su Delegado de Protección de Datos
- Los fines del tratamiento
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales
- Las categorías de destinatarios a quienes se han comunicado o se comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales
- 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
- Cuando sea posible:
 - o Los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
 - o Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

La **LOPDGDD 3/2018**, en el “**Artículo 31 Registro de las actividades de tratamiento**”, también hace mención a la obligatoriedad de llevar a cabo un registro de las actividades de tratamiento por parte de los responsables y encargados del tratamiento, o en su caso, sus representantes, con toda la información mencionada anteriormente.

En el mismo sentido, en el artículo 31.2, nos indica que 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.

Cláusulas informativas

De conformidad con el “**Artículo 13 Información que deberá facilitarse cuando los datos personales se obtengan del interesado**” del **RGPD (UE) 2016/679** cuando tratemos datos de carácter personal deberemos facilitar al interesado una serie de información exigida por la normativa vigente en materia de protección de datos, asimismo esta información requerida viene contemplada en los textos legales que se muestran a continuación, asimismo se menciona a continuación:

- Datos de contacto del responsable.
- En caso de tener un Delegado de Protección de Datos, facilitar los datos de contacto del mismo.
- La base jurídica y finalidad del tratamiento.
- Las categorías de datos personales que se tratarán.
- Los destinatarios en caso de que existan cesiones de datos, además de la intención de CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES de realizar transferencias internacionales.

Además de lo anterior, para garantizar que el tratamiento sea leal y transparente se le proporcionará al afectado, principalmente:

- El plazo de conservación de los datos.
- El derecho a solicitar a CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES el acceso, rectificación o supresión, limitación oposición y portabilidad de los datos. Además, a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
- Origen de la que proceden los datos personales en caso de no recabar la información del propio afectado.

La **LOPDGDD 3/2018**, en el “**Artículo 11 Transparencia e información al afectado**”, nos da la posibilidad de facilitar esta información con la metodología información por capas.

En la primera capa ofreceremos la información básica que marca la normativa vigente e informaremos de cómo acceder a la segunda capa facilitando el enlace a este apartado web.

La información básica (primera capa) a la que se refiere el apartado anterior deberá contener, al menos:

- a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.
- b) La finalidad del tratamiento.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los Artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Asimismo, en la segunda capa ofreceremos toda la información restante que nos especifica el Artículo 13 del RGPD.

A continuación, se detalla la información que permitirá, a CONSEJO GENERAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES, cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 13 y 30, además de los artículos 11, 31 y 77 del RGPD y la LOPDGDD respectivamente:

TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO COLEGIO PROFESIONAL
Finalidad del tratamiento	Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
Categoría de interesados	Empleados, Usuarios, Proveedores, Colaboradores, Colegiados, PONENTES
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Base legítima tratamiento	El cumplimiento de una ley
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Base legítima cesión	El cumplimiento de una ley
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgrabajosocial.es)
Plazos de supresión	Conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE NÓMINAS Y CONTRATOS
Finalidad del tratamiento	Confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, tramitación de expedientes, liquidación de Seguros Sociales, tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales y cualquier otra actividad propia de la gestión del personal
Categoría de interesados	Empleados, Empleados Régimen General
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, N° Seguridad Social, Características personales, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Base legítima tratamiento	La ejecución de un contrato
Categorías de destinatarios	Seguridad Social, Aseguradoras, Mutuas, Bancos y Cajas
Base legítima cesión	El cumplimiento de una ley
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgrabajosocial.es)
Plazos de supresión	10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Legislación Tributaria.

TRATAMIENTO	GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA COLEGIO PROFESIONAL
Finalidad del tratamiento	Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
Categoría de interesados	Usuarios, Proveedores, Colaboradores, Colegiados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Datos económicos o de seguros
Base legítima tratamiento	El cumplimiento de una ley
Categorías de destinatarios	Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Base legítima cesión	El cumplimiento de una ley
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE RRHH
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos
Categoría de interesados	Empleados, Recursos humanos
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz
Base legítima tratamiento	El interés legítimo
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	1 año.

TRATAMIENTO	USUARIOS WEB
Finalidad del tratamiento	Atender sus consultas y/o solicitudes e Instalación de cookies
Categoría de interesados	Usuarios web
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Dirección electrónica, Dirección IP
Base legítima tratamiento	El consentimiento del interesado
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	Mientras se mantenga el consentimiento prestado.

TRATAMIENTO	CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIALIDAD CON SISTEMA DE FICHAJE
Finalidad del tratamiento	Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.
Categoría de interesados	Empleados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, NIF, Firma
Base legítima tratamiento	El cumplimiento de una ley
Categorías de destinatarios	Inspección de Trabajo y Seguridad Social
Base legítima cesión	El cumplimiento de una ley
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	Los registros serán conservados durante cuatro años, En cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TRATAMIENTO	RECLAMACIONES DEL CIUDADANO
Finalidad del tratamiento	Gestión y tratamiento de datos los ciudadanos para la gestión de la reclamación y/o consultas dirigidas a la entidad
Categoría de interesados	CIUDADANOS
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, N° Seguridad Social, Firma
Base legítima tratamiento	El consentimiento del Interesado
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

TRATAMIENTO	GESTIÓN COLEGIACIÓN Y SERVICIOS A LOS COLEGIADOS
Finalidad del tratamiento	Gestión de los servicios a los colegiados
Categoría de interesados	Colegiados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros Datos de carácter especial: Condenas penales
Base legítima tratamiento	El interés público o ejercicio de Poderes Públicos
Categorías de destinatarios	Consejo General de la Abogacía Española, Consejo de la Abogacía correspondiente, Empresas colaboradoras del Colegio, Comisión de Asistencia Jurídica G
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	durante el plazo necesario para cumplir con los preceptos mencionados

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LAS PONENCIAS, CONFERENCIAS Y/O JORNADAS
Finalidad del tratamiento	Gestión de la participación en las ponencias, conferencias y/o jornadas organizadas por la entidad
Categoría de interesados	Asistentes, Colegiados, PONENTES
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección electrónica
Base legítima tratamiento	El consentimiento del Interesado
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LAS FORMACIONES Y/O CURSOS
Finalidad del tratamiento	Gestión del expediente, calificaciones e instancias
Categoría de interesados	Usuarios, Colegiados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Datos académicos, Datos profesionales/empleo
Base legítima tratamiento	El consentimiento del Interesado
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

TRATAMIENTO	TRATAMIENTO DE IMÁGENES COLEGIO PROFESIONAL
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
Categoría de interesados	Empleados, Usuarios, Colegiados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Imagen o voz
Base legítima tratamiento	El consentimiento del Interesado
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	mientras se mantenga el consentimiento prestado.

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Finalidad del tratamiento	Registro y tratamiento de datos de los miembros de la junta de gobierno para finalidades administrativas y propias de la entidad
Categoría de interesados	Junta directiva, Colegiados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Base legítima tratamiento	La ejecución de un contrato
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

TRATAMIENTO	GESTIÓN ACTAS
Finalidad del tratamiento	Registro de los temas tratados y acuerdos adoptados en la reunión, para certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado
Categoría de interesados	Actas
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Base legítima tratamiento	La ejecución de un contrato
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Derechos interesado	Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de coordinacion@cgtrabajosocial.es .
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en coordinacion@cgtrabajosocial.es)
Plazos de supresión	6 años, en cumplimiento del Código de Comercio.



CONVERSIA