

## Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de la Comunitat Valenciana

*ACORD de 18 de febrer de 2008, de la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de la Comunitat Valenciana, pel qual es regulen diferents fitxers de titularitat pública de la corporació, amb dades de caràcter personal.* [2008/3500]

El Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de la Comunitat Valenciana, a través de la seua Junta de Govern, va acordar en la seua sessió celebrada el dia 18 de febrer de 2008, regular com a fitxers de titularitat pública els corresponents a l'exercici de funcions d'ordenament i control de l'activitat professional.

Amb este fi, es creen els fitxers automatitzats de caràcter personal «Fitxer Gestió Col·legial», «Fitxer Queixes, Reclamacions i Denúncies», «Fitxer Torns d'Actuacions Professionals» i «Fitxer Visats Col·legials» que es regulen en els annexos I, II, III i IV de la present disposició, en els termes i condicions fixats en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els afectats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició als esmentats fitxers en la seu del Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de la Comunitat Valenciana, carrer Jesús, núm. 57-entresòl, 46007 València.

València, 18 de febrer de 2008.– El secretari: Juan Pablo Peñarubia.

### ANNEX I

#### FITXER GESTIÓ COL·LEGIAL

- a) Nom del fitxer: Gestió Col·legial.
- b) Descripció: fitxer que conté dades de caràcter personal dels col·legiats, acreditats i inscrits i de l'activitat dels professionals.
- c) Finalitat del fitxer i usos previstos:
  - Registre de col·legiats, acreditats i inscrits.
  - Control de títols, d'exercici professional i especialització.
  - Acreditació de l'habilitació professional dels col·legiats, dels acreditats i dels inscrits.
  - Control d'incompatibilitats professionals.
  - Registre de càrrecs corporatius.
  - Gestió de quotes col·legials.
  - Gestió comptable, fiscal i administrativa de la corporació.
  - Procediments administratius, registre d'entrada i eixida i altres registres administratius.
  - Atenció al ciutadà.
  - Emissió de certificats i acreditacions relacionades amb l'exercici de potestats jurídicopúbliques.
  - Enviament de comunicacions, en l'àmbit nacional i internacional, vinculades amb l'exercici de potestats de dret públic.
  - Publicacions periòdiques i esporàdiques.
  - Fins científics històrics i estadístics.
  - Mediació i arbitratge.
  - L'exercici de qualsevol altra potestat estatutària de dret públic.
- d) Col·lectiu afectat: professionals i, si és el cas, els seus hereus o beneficiaris. Només en el cas que existisca obligació legal de contractar un assegurança de responsabilitat civil.
- e) Procediment de recollida de dades: formularis d'inscripció, declaracions, documentals o telemàtiques.
- f) Estructura bàsica i tipus de dades:
  - Dades identificatives:
    - Nom i cognoms.
    - DNI/NIF, passaport i/o permís de residència.

## Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la Comunitat Valenciana

*ACUERDO de 18 de febrero de 2008, de la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la Comunidad Valenciana, por el que se regulan diferentes ficheros de titularidad pública de la corporación, con datos de carácter personal.* [2008/3500]

El Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la Comunidad Valenciana, a través de su Junta de Gobierno, acordó en su sesión celebrada el día 18 de febrero de 2008, regular como ficheros de titularidad pública los correspondientes al ejercicio de funciones de ordenamiento y control de la actividad profesional.

A tal fin, se crean los ficheros automatizados de carácter personal «Fichero Gestión Colegial», «Fichero Quejas, Reclamaciones y Denuncias», «Fichero Turnos de Actuaciones Profesionales» y «Fichero Visados Colegiales» que se regulan en los anexos I, II, III y IV de la presente disposición, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los afectados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los citados ficheros en la sede del Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la Comunidad Valenciana, calle Jesús, nº 57-entresuelo, 46007 Valencia.

Valencia, 18 de febrero de 2008.– El secretario: Juan Pablo Peñarubia.

### ANEXO I

#### FICHERO GESTIÓN COLEGIAL

- a) Nombre del fichero: Gestión Colegial.
- b) Descripción: fichero que contiene datos de carácter personal de los colegiados, acreditados e inscritos y de la actividad de los profesionales.
- c) Finalidad del fichero y usos previstos:
  - Registro de colegiados, acreditados e inscritos.
  - Control de títulos, de ejercicio profesional y especialización.
  - Acreditación de la habilitación profesional de los colegiados, de los acreditados y de los inscritos.
  - Control de incompatibilidades profesionales.
  - Registro de cargos corporativos.
  - Gestión de cuotas colegiales.
  - Gestión contable, fiscal y administrativa de la corporación.
  - Procedimientos administrativos, registro de entrada y salida y otros registros administrativos.
  - Atención al ciudadano.
  - Emisión de certificaciones y acreditaciones relacionadas con el ejercicio de potestades jurídicopúblicas.
  - Envío de comunicaciones, en el ámbito nacional e internacional, vinculadas con el ejercicio de potestades de derecho público.
  - Publicaciones periódicas y esporádicas.
  - Fines científicos históricos y estadísticos.
  - Mediación y arbitraje.
  - El ejercicio de cualquier otra potestad estatutaria de derecho público.
- d) Colectivo afectado: profesionales y, en su caso, sus herederos o beneficiarios. solamente en el caso de que exista obligación legal de contratar un seguro de responsabilidad civil.
- e) Procedimiento de recogida de datos: formularios de inscripción, declaraciones, documentales o telemáticas.
- f) Estructura básica y tipos de datos:
  - Datos identificativos:
    - Nombre y apellidos.
    - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.

- Adreça professional i particular: inclou telèfon, fax, e-mail i web.
- Fotografia.
- Firma electrònica.
- Dades de característiques personals:
  - Data i lloc de naixement.
  - Nacionalitat.
  - Sexe.
  - Dades acadèmiques i professionals:
    - Data d'alta i, si és el cas, canvis, modificacions, comunicacions d'exercici professional en distint àmbit territorial al del col·legi d'adscripció i baixa col·legial.
      - Número de col·legiat.
      - Altres números d'identificació, si és el cas.
      - Data d'expedició del títol i universitat (en el cas de titulats estrangers, a més, document acreditatiu del reconeixement, homologació o convalidació del títol).
      - Col·legi/s d'adscripció de procedència, data i causa d'alta i baixa.
- Autoritat competent de l'Estat membre de la Unió Europea, d'origen o d'acollida, del professional inscrit.
- Circumstàncies que afecten l'habilitació professional, i incompatibilitats.
  - Àmbit territorial d'actuació en l'exercici de la professió.
  - Llengües oficials i idiomes.
  - Modalitats d'exercici professional i especialitzacions.
  - Càrrecs corporatius.
  - Detalls d'ocupació i lloc de treball.
  - Altres dades:
    - Domiciliació bancària.
- g) Cessions previstes:
  - Consells de col·legis autònoms i col·legis oficials de la mateixa professió.
  - Consells i col·legis d'altres professions, quan siga per a l'exercici de competències semblants o quan així es dispose en una llei.
  - Òrgans jurisdiccionals.
  - Administracions general de l'Estat, de les comunitats autònomes, local i institucions de caràcter públic competents, per a l'exercici de competències semblants o quan així ho estableisca una llei.
  - Servicis públics responsables de la producció d'estadístiques oficials.
    - Assegurances obligatòries de responsabilitat professional.
    - Qualsevol altra que resulte de la normativa vigent, amb rang de llei.
- h) Transferències:
  - Autoritats competents dels estats membres de la Unió Europea, d'origen o d'acollida, dels professionals inscrits.
  - Si és el cas, organismes i entitats internacionals, amb competència en la matèria.
- i) Sistema de tractament utilitzat en la seua organització: mixt.
- j) Mesures de seguretat: nivell bàsic.

## ANNEX II

### FITXER QUEIXES, RECLAMACIONS I DENÚNCIES

- a) Nom del fitxer: Queixes, Reclamacions i Denúncies.
- b) Descripció: fitxer que conté dades personals i professionals dels col·legiats acreditats i dels inscrits en relació amb queixes, denúncies, informacions reservades i expedients disciplinaris, d'acord amb la legislació de col·legis professionals i estatuts de la professió, així com qualsevol tipus de reclamació per responsabilitat civil contra col·legiats.
- c) Finalitat del fitxer i usos previstos:
  - Registre de reclamacions, queixes i/o denúncies presentades davant d'actuacions dels professionals col·legiats, dels acreditats i dels inscrits.
  - Control de tramitació i resolució de queixes i denúncies.

- Dirección profesional y particular: incluye teléfono, fax, e-mail y web.
- Fotografía.
- Firma electrónica.
- Datos de características personales:
  - Fecha y lugar de nacimiento.
  - Nacionalidad.
  - Sexo.
  - Datos académicos y profesionales:
    - 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.
- Autoridad competente del Estado miembro de la Unión Europea, de origen o de acogida, del profesional inscrito.
- Circunstancias que afecten a la habilitación profesional, e incompatibilidades.
  - Ámbito territorial de actuación en el ejercicio de la profesión.
  - Lenguas oficiales e idiomas.
  - Modalidades de ejercicio profesional y especializaciones.
  - Cargos corporativos.
  - Detalles de empleo y puesto de trabajo.
  - Otros datos:
    - Domiciliación bancaria.
- g) Cesiones previstas:
  - Consejos de colegios autónomos y colegios oficiales de la misma profesión.
  - Consejos y colegios de otras profesiones, cuando sea para el ejercicio de competencias similares o cuando así se disponga en una ley.
  - Órganos jurisdiccionales.
  - Administraciones general del Estado, de las comunidades autónomas, local e instituciones de carácter público competentes, para el ejercicio de competencias similares o cuando así lo establezca una ley.
  - Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.
    - Seguros obligatorios de responsabilidad profesional.
    - Cualquier otra que resulte de la normativa vigente, con rango de ley.
- h) Transferencias:
  - Autoridades competentes de los estados miembros de la Unión Europea, de origen o de acogida, de los profesionales inscritos.
  - En su caso, organismos y entidades internacionales, con competencia en la materia.
- i) Sistema de tratamiento utilizado en su organización: mixto.
- j) Medidas de seguridad: nivel básico.

## ANEXO II

### FICHERO QUEJAS, RECLAMACIONES Y DENUNCIAS

- a) Nombre del fichero: Quejas, Reclamaciones y Denuncias.
- b) Descripción: fichero que contiene datos personales y profesionales de los colegiados acreditados y de los inscritos en relación con quejas, denuncias, informaciones reservadas y expedientes disciplinarios, con arreglo a la legislación de colegios profesionales y estatutos de la profesión, así como cualquier tipo de reclamación por responsabilidad civil contra colegiados.
- c) Finalidad del fichero y usos previstos:
  - Registro de reclamaciones, quejas y/o denuncias presentadas frente actuaciones de los profesionales colegiados, de los acreditados y de los inscritos.
  - Control de tramitación y resolución de quejas y denuncias.

- Control deontològic i disciplinari de l'exercici professional.
- Gestió i control de tramitació d'expedients.
- Gestió i control de recursos relacionats amb la tramitació d'expedients en via administrativa i jurisdiccional.
- Emissió de certificats.
- Compliment i execució de resolucions i sentències.
- Registre, seguiment i tramitació de reclamacions per responsabilitat civil professional contra col·legiats, així com de les declaracions de sinistre que efectuen els propis col·legiats, en els supòsits en què la llei impose la contractació d'este tipus d'assegurances als col·legiats.

d) Col·lectiu afectat: professionals col·legiats, acreditats o inscrits, les persones que efectuen reclamacions o denúncies, els afectats i interessats.

e) Procediment de recollida de dades: documental o telemàtica procedents de denúncies o reclamacions relacionades amb el procediment, facilitats pels propis interessats, i per companyies asseguradores i òrgans jurisdiccional, si és el cas.

f) Estructura bàsica i tipus de dades:

- Dades relatives a infraccions:
  - Dades referents a diligències informatives, tramitació d'expedients i compliment i execució de resolucions i sentències.

- Dades identificatives:
  - Nom i cognoms.
  - DNI/NIF, passaport i/o permís de residència o treball.
  - Adreça, telèfon, fax, e-mail i web.
- Dades acadèmiques i professionals:
  - Adscripció col·legial.
  - Número de col·legiat, d'acreditat o d'inscrit.
  - Modalitat d'exercici i especialització.
- Dades economicofinanceres:
  - Domiciliació bancària.
- Altres dades:
  - Dades relatius a l'assumpte concret de què es tracta, actuacions, tràmits i gestions realitzades, així com la resolució i les possibles actuacions judicials derivades.

g) Cessions previstes:

- Consells de col·legis autonòmics i col·legis oficials o professionals que corresponguen.

- Òrgans jurisdiccional.
- Administracions general de l'Estat, de les comunitats autònomes i locals.

- Companyies asseguradores.

h) Transferències:

- Autoritats competents dels estats membres de la Unió Europea, o d'origen o d'acollida, dels professionals inscrits.

- Consell de Col·legis de la Unió Europea, si és el cas.

i) Sistema de tractament utilitzat en la seua organització: mixt.

j) Mesures de seguretat: nivell mitjà.

### ANNEX III

#### FITXER TORNOS D'ACTUACIONES PROFESIONALES

a) Nom del fitxer: Tornos d'Actuacions Professionals.

b) Descripció: fitxer amb dades personals i professionals dels col·legiats acreditats, dels sol·licitants de treballs, de les parts implicades, incloent els sol·licitants de prestació d'assistència jurídica gratuïta i de les impugnacions d'honoraris imposades davant del col·legi.

c) Finalitat del fitxer i usos previstos:

- Gestió i control dels tornos d'actuacions professionals.
- Llistes de tornos de pèrits judicials i extrajudicials.
- Impugnacions d'honoraris davant del col·legi.

d) Col·lectiu afectat:

- Col·legiats destinats als tornos.
- Sol·licitants de treballs.
- Parts implicades en el procés, incloent els sol·licitants i beneficiaris dels Servicis d'Assistència Jurídica Gratuïta.

- Control deontològic i disciplinari del exercici professional.
- Gestión y control de tramitación de expedientes.
- Gestión y control de recursos relacionados con la tramitación de expedientes en vía administrativa y jurisdiccional.

- Emisión de certificaciones.
- Cumplimiento y ejecución de resoluciones y sentencias.

- Registro, seguimiento y tramitación de reclamaciones por responsabilidad civil profesional contra colegiados, así como de las declaraciones de siniestro que efectúen los propios colegiados, en los supuestos en los que la ley imponga la contratación de este tipo de seguros a los colegiados.

d) Colectivo afectado: profesionales colegiados, acreditados o inscritos, las personas que efectúen reclamaciones o denuncias, los afectados e interesados.

e) Procedimiento de recogida de datos: documental o telemática procedentes de denuncias o reclamaciones relacionadas con el procedimiento, facilitados por los propios interesados, y por compañías aseguradoras y órganos jurisdiccionales, en su caso.

f) Estructura básica y tipos de datos:

- Datos relativos a infracciones:
  - Datos referentes a diligencias informativas, tramitación de expedientes y cumplimiento y ejecución de resoluciones y sentencias.

- Datos identificativos:
  - Nombre y apellidos.
  - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia o trabajo.
  - Dirección, teléfono, fax, e-mail y web.

- Datos académicos y profesionales:
  - Adscripción colegial.
  - Número de colegiado, de acreditado o de inscrito.
  - Modalidad de ejercicio y especialización.

- Datos económico-financieros:
  - Domiciliación bancaria.
- Otros datos:

- Datos relativos al asunto concreto de que se trata, actuaciones, trámites y gestiones realizadas, así como la resolución y las posibles actuaciones judiciales derivadas.

g) Cesiones previstas:

- Consejos de colegios autonómicos y colegios oficiales o profesionales que correspondan.

- Órganos jurisdiccionales.
- Administraciones general del Estado, de las comunidades autónomas y locales.

- Compañías aseguradoras.

h) Transferencias:

- Autoridades competentes de los Estados miembros de la Unión Europea, o de origen o de acogida, de los profesionales inscritos.

- Consejo de Colegios de la Unión Europea, en su caso.

i) Sistema de tratamiento utilizado en su organización: mixto.

j) Medidas de seguridad: nivel medio.

### ANEXO III

#### FICHERO TURNOS DE ACTUACIONES PROFESIONALES

a) Nombre del fichero: Turnos de Actuaciones Profesionales.

b) Descripción: fichero con datos personales y profesionales de los colegiados acreditados, de los solicitantes de trabajos, de las partes implicadas, incluyendo los solicitantes de prestación de asistencia jurídica gratuita y de las impugnaciones de honorarios impuestas ante el colegio.

c) Finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión y control de los turnos de actuaciones profesionales.
- Listas de turnos de peritos judiciales y extrajudiciales.
- Impugnaciones de honorarios ante el colegio.

d) Colectivo afectado:

- Colegiados adscritos a los turnos.
- Solicitantes de trabajos.
- Partes implicadas en el proceso, incluyendo los solicitantes y beneficiarios de los Servicios de Asistencia Jurídica Gratuita.

- Impugnants de minuta d'honoraris.
- e) Procediment de recollida de dades:
  - Formularis de sol·licitud o adscripció, documental o telemàtica, procedents de:
    - L'òrgan jurisdiccional del que procedix l'assumpte.
    - Els interessats de forma directa.
    - Personal propi del col·legi.
  - f) Estructura bàsica i tipus de dades:
    - Identificatives:
      - Nom i cognoms.
      - DNI o passaport.
      - Adreça de contacte, amb telèfon, fax i correu electrònic.
    - Acadèmics i professionals
      - Titulació.
      - Experiència.
      - Torns d'adscripció.
    - Del procés:
      - Núm. d'expedient o dictamen.
      - Dades de la sol·licitud i de la seua tramitació.
      - L'òrgan jurisdiccional en què s'està tramitant l'assumpte.
      - Advocats i procuradors assignats.
      - Dates de remissió i resolució.
      - Descripció de l'assumpte.
      - Ponent encarregat d'informar la junta.
      - Resolució.
      - Minuta a rebre pel col·legi.
      - Servicis o prestacions assignades i realitzades.
      - Indemnitzacions meritzades i percebudes.
  - g) Cessions previstes:
    - Òrgan jurisdiccional competent.
    - Consells generals, en el cas de queixes, denúncies o recursos.
  - h) Sistema de tractament utilitzat en la seua organització: mixt.
  - i) Mesures de seguretat: nivell bàsic.

#### ANNEX IV

##### FITXER VISATS COL·LEGIALS

- a) Nom del fitxer: Visats Col·legials.
- b) Descripció: fitxer que conté dades personals i professionals dels col·legiats acreditats que presenten documentació a visar pel col·legi.
- c) Finalitat del fitxer i usos previstos:
  - Registre i control de visat de les intervencions professionals dels col·legiats.
    - Acreditació de la identitat, titulació i habilitació legal i col·legial del tècnic autor del treball o documentació professional objecte del visat. Control d'incompatibilitats i altres circumstàncies inhabilitants.
    - Acreditació de la correcció i integritat formal de la documentació integrant del treball professional subjecta al visat.
    - Gestió del cobrament dels honoraris professionals dels col·legiats, si és el cas, prèvia petició d'estos.
    - Elaboració d'estadístiques.
  - d) Col·lectiu afectat: col·legiats i els altres agents afectats en la intervenció professional dels col·legiats.
- e) Procediment de recollida de dades:
  - Notes d'encàrrec-presetupost facilitades pels col·legiats i els seus clients.
    - Documentacions tècniques relatives a l'obra, construcció o instal·lació.
  - f) Estructura bàsica i tipus de dades:
    - Dades del col·legiat:
      - Nom i cognoms.
      - DNI/NIF.
      - Adreça professional (inclou telèfon, fax i correu electrònic, si és el cas).
    - Percentatge d'intervenció en el treball.
    - Classe d'exercici professional (liberal, assalariat, funcionari).

- Impugnantes de minuta de honorarios.
- e) Procedimiento de recogida de datos:
  - Formularios de solicitud o adscripción, documental o telemática, procedentes de:
    - El órgano jurisdiccional del que procede el asunto.
    - Los interesados de forma directa.
    - Personal propio del colegio.
  - f) Estructura básica y tipos de datos:
    - Identificativos:
      - Nombre y apellidos.
      - DNI o pasaporte.
      - Dirección de contacto, con teléfono, fax y correo electrónico.
    - Académicos y profesionales
      - Titulación.
      - Experiencia.
      - Turnos de adscripción.
    - Del proceso:
      - N° de expediente o dictamen.
      - Datos de la solicitud y de su tramitación.
      - El órgano jurisdiccional en que se está tramitando el asunto.
      - Abogados y procuradores asignados.
      - Fechas de remisión y resolución.
      - Descripción del asunto.
      - Ponente encargado de informar a la junta.
      - Resolución.
      - Minuta a recibir por el colegio.
      - Servicios o prestaciones asignadas y realizadas.
      - Indemnizaciones devengadas y percibidas.
  - g) Cesiones previstas:
    - Órgano jurisdiccional competente.
    - Consejos generales, en el caso de quejas, denuncias o recursos.
  - h) Sistema de tratamiento utilizado en su organización: mixto.
  - i) Medidas de seguridad: nivel básico.

#### ANEXO IV

##### FICHERO VISADOS COLEGIALES

- a) Nombre del fichero: Visados Colegiales.
- b) Descripción: fichero que contiene datos personales y profesionales de los colegiados acreditados que presentan documentación a visar por el colegio.
- c) Finalidad del fichero y usos previstos:
  - Registro y control de visado de las intervenciones profesionales de los colegiados.
    - Acreditación de la identidad, titulación y habilitación legal y colegial del técnico autor del trabajo o documentación profesional objeto del visado. Control de incompatibilidades y otras circunstancias inhabilitantes.
    - Acreditación de la corrección e integridad formal de la documentación integrante del trabajo profesional sujeta al visado.
    - Gestión del cobro de los honorarios profesionales de los colegiados, en su caso, previa petición de los mismos.
    - Elaboración de estadísticas.
  - d) Colectivo afectado: colegiados y los demás agentes afectados en la intervención profesional de los colegiados.
- e) Procedimiento de recogida de datos:
  - Notas de encargo-presetupuesto facilitadas por los colegiados y sus clientes.
    - Documentaciones técnicas relativas a la obra, construcción o instalación.
  - f) Estructura básica y tipos de datos:
    - Datos del colegiado:
      - Nombre y apellidos.
      - DNI/NIF.
      - Dirección profesional (incluye teléfono, fax y correo electrónico, en su caso).
    - Porcentaje de intervención en el trabajo.
    - Clase de ejercicio profesional (liberal, asalariado, funcionario).

- Dades de l'administració o empresa per a la qual el col·legiat presta els seus servicis sota relació d'ocupació, si és el cas.
  - Dades del client i, si és el cas, del seu representant:
    - Nom i cognoms.
    - Adreça (inclou telèfon, fax i correu electrònic, si és el cas).
    - DNI/NIF/CIF.
  - Dades d'altres facultatius intervinents en la intervenció professional dels col·legiats:
    - Nom i cognoms.
    - Titulació.
  - Dades del treball a desenvolupar:
    - Tipus d'intervenció professional.
    - Emplaçament de la instal·lació, si és el cas.
    - Característiques i data del projecte.
    - Pressupost d'execució material de l'obra, construcció o instal·lació.
  - Principals paràmetres tècnics del projecte.
  - Honoraris convinguts amb el client i forma de pagament dels mateixos, si és el cas.
- g) Cessions previstes:
  - Administracions públiques competents.
  - Òrgans jurisdiccionals.
  - Interessats legítims: contractants i destinataris del servei professional i els seus drethavents.
- h) Sistema de tractament utilitzat en la seua organització: mixt.
- i) Mesures de seguretat: nivell bàsic.

- Datos de la administración o empresa para la cual el colegiado presta sus servicios bajo relación de empleo, en su caso.
  - Datos del cliente y, en su caso, de su representante:
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección (incluye teléfono, fax y correo electrónico, en su caso).
    - DNI/NIF/CIF.
  - Datos de otros facultativos intervinientes en la intervención profesional de los colegiados:
    - Nombre y apellidos.
    - Titulación.
  - Datos del trabajo a desarrollar:
    - Tipo de intervención profesional.
    - Emplazamiento de la instalación, en su caso.
    - Características y fecha del proyecto.
    - Presupuesto de ejecución material de la obra, construcción o instalación.
  - Principales parámetros técnicos del proyecto.
  - Honorarios convenidos con el cliente y forma de pago de los mismos, en su caso.
- g) Cesiones previstas:
  - Administraciones públicas competentes.
  - Órganos jurisdiccionales.
  - Interesados legítimos: contratantes y destinatarios del servicio profesional y sus causahabientes.
- h) Sistema de tratamiento utilizado en su organización: mixto.
- i) Medidas de seguridad: nivel básico.