

FICHA DE DATOS COLEGIAL PARA SOLICITUD DE ALTA

Nº Colegiado _____

Fecha de Alta _____

Delegación _____



DATOS PERSONALES:

Nombre _____ Apellidos: _____, N.I.F.: _____,
Fecha de Nacimiento: ___ / ___ / ____, País Nac.: _____, Provincia Nac.: _____, Lugar de Nac.: _____,
Sexo: ___ Varón ___ Mujer, Teléf. Particular: _____, Teléf. Profesional: _____, Móvil _____/_____,
Fax: _____, E-Mail: _____ y declara:

No figurar colegiado/a en ningún Colegio de Arquitectura Técnica

He estado colegiado/a anteriormente en el Colegio Oficial de AT de _____ con el nº _____ hasta el pasado día _____ de _____ de _____, en que obtuve la baja del mismo, adjuntando certificado actualizado de inexistencia de deuda del Colegio de Procedencia.

Actualmente estoy adscrito/a al Colegio de AT de _____ como _____

DOMICILIOS:

Dirección Fiscal: C/: _____, C.P.: _____,
Población: _____, Provincia: _____, País: _____

Dirección Particular: C/: _____, C.P.: _____,
Población: _____, Provincia: _____, País: _____

DATOS TITULACIÓN:

Arquitecto Técnico _____ título universitario oficial habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de la Arquitectura Técnica.

Escuela en la que se tituló _____ Fecha Fin de Carrera _____

Fecha Certificación supletoria provisional al Título _____ Fecha Expedición Título _____

REGISTRO DEL TÍTULO

En Ministerio Folio _____ Nº _____ Fecha _____ En Escuela Folio _____ Nº _____ Fecha _____

FORMA DE EJERCICIO PROFESIONAL

Liberal Asalariado Mixto (Asalariado-Liberal) Funcionario Sociedad Otro _____

SEGUROS

Responsabilidad. Civil: _____ garantía: _____ Previsión Social : RETA MUTUALIDAD

OBSERVACIONES

Pontevedra a, _____ de _____ de 20 ____.

Firma:



Los datos que se consignan en este documento para el Alta en el COAT de PONTEVEDRA, se remitirán al Consejo General de la Arquitectura Técnica

Sr/a. Secretario/a del Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra.



SOLICITO: Causar ALTA como colegiado/a en la Delegación de Vigo Pontevedra, del Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO), como RESIDENTE NO RESIDENTE, para la cual aporto la documentación que a continuación se señala:

1 fotografías tamaño carné

Fotocopia del D.N.I.

Figuro como colegiado Residente en el Colegio de _____

CONTRATO DE UTILIZACIÓN OFICINA VIRTUAL

MANIFIESTA: Que se reconoce la capacidad legal necesaria y conviene la formalización del presente contrato de utilización de los servicios digitales, que se regirá de acuerdo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto

Posibilitar el acceso del/de la Colegiado/a, a los servicios de la oficina virtual a través de la página web del Colegio www.coatpo.es, tanto para Visado, Registro y Custodia Documentación de actuaciones profesionales, como cualquier gestión digital.

Segunda.- Acceso al servicio

Podrá acceder al servicio digital el/la Colegiado/a, y en su caso las S.L.P. representadas por éste/a que figuren de alta en el COATPO como ejercientes que hayan cumplimentado los trámites necesarios y que no tengan ningún impedimento legal o estatutario para su uso, una vez que el COATPO, haya aprobado y autorizado el acceso del Colegiado/a o a la S.L.P. a este servicio. En caso de suspensión firme de derechos o impedimento legal surgido con posterioridad a esta fecha, el COATPO procederá a suspender la prestación del servicio sin necesidad de comunicación alguna al Colegiado/a suspendido/a.

El/la Colegiado/a accederá a los servicios digitales a través de Internet por medio de su código y contraseña, (y en su caso de la S.L.P que representa) los cuales son personales e intransferibles. Es responsabilidad del/ de la Colegiado/a la conservación de su código y contraseña, su conocimiento y uso y la no difusión a terceros.

El COATPO queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del uso incorrecto del código de usuario, de la contraseña y también de su utilización por parte de personas no autorizadas.

En caso de que por cualquier causa una tercera persona consiga su código y contraseña, el/la Colegiado/a se compromete a suspender provisionalmente las funciones de los servicios digitales, comunicando la incidencia al COATPO. A partir de este momento el/la Colegiado/a queda eximido de la responsabilidad derivada de la utilización fraudulenta del servicio.

El/la Colegiado/a siempre podrá cambiar la contraseña, a través del Portal web.

Para poder utilizar el servicio digital, el/la Colegiado/a (y en su caso de la S.L.P que represente) ha de disponer de una cuenta de correo electrónico, dada de alta en el archivo colegial obligándose a comunicar al COATPO cualquier modificación al respecto.

En el futuro, el COATPO podrá determinar otros sistemas de acceso a los servicios digitales, debiendo adaptarse el/la Colegiado/a al nuevo sistema que se pueda adoptar para la continuidad del servicio.

Tercera.- pago de los gastos

Las opciones de facturación y las formas de pago de los derechos de gestión colegial y otros complementarios, serán las que en cada momento determine el COATPO.

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta a nombre del/ de la Colegiado/a (y en su caso de la S.L.P que represente). El COATPO y/o DAAC, SLU, realizará el cargo de forma automática en la cuenta que previamente haya designado el/la Colegiado/a y conste en el archivo colegial. El/la Colegiado/a se obliga a mantener actualizados sus datos bancarios, a aceptar el cargo y a tener en todo momento saldo suficiente para cubrir los gastos.

En el caso de impago del importe correspondiente a la utilización del servicio, el COATPO suspenderá o bloqueará el acceso a la aplicación, entretanto no se proceda al pago de las cantidades adeudadas. Queda autorizado el COATPO a cargar en su cuenta, además del importe adeudado, los gastos que con tal motivo se hayan producido sin necesidad de comunicación previa al interesado.

Cuarta.- Obligaciones del/ de la Colegiado/a y de la S.L.P.

El/la Colegiado/a (o la sociedad por él representada) se obliga a cumplir las prescripciones contenidas en este contrato, así como, a seguir las instrucciones relativas al funcionamiento del servicio digital que en cada momento le pueda facilitar el COATPO, y expresamente:

1. No estar en situación de incompatibilidad legal para la actuación objeto de Registro, Visado o Custodia.
2. Conocer el funcionamiento de la aplicación.
3. Conservar, conocer y no comunicar a terceros el código y contraseña.
4. Disponer de una dirección de correo electrónico en el archivo Colegial y comunicar al COATPO cualquier modificación de esta.
5. Mantener actualizados sus datos personales (y en su caso de la S.L.P que representa) y profesionales que consten en el archivo del COATPO, especialmente los que hacen referencia a su habilitación profesional, de conformidad con la ley 17/2009 de 23 de noviembre, y, en el caso del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su situación respecto al régimen de incompatibilidades.
6. Atender a los requerimientos del COATPO para resolver cualquier incidencia que se detecte.
7. Mantener actualizados los datos bancarios personales o los de la sociedad profesional a la cual represente y asumir los pagos correspondientes.
8. Comunicar al COATPO cualquier incidencia que pudiera comprometer el buen y óptimo funcionamiento de los servicios digitales.
9. Firmar digitalmente los archivos que se envíen al COATPO.
10. Disponer de la solicitud de visado de trabajo profesional por parte del cliente y/o promotor, de conformidad con la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.
11. En el caso de gestión de cobro de honorarios por medio del COATPO, el/la Colegiado/a dispondrá de contrato firmado con el cliente, en el modelo de documento proporcionado por el COATPO. De presentarse otro modelo, deberá ser previamente autorizado por el COATPO, y remitirá Declaración Responsable, en dichos términos.
12. Cuando se realice solamente la solicitud de Registro de trabajo profesional, se dispondrá de Nota-encargo y Presupuesto de Servicios Profesionales debidamente cumplimentada, siendo responsabilidad del/ de la Colegiado/a el tipo de intervención profesional objeto del trabajo señalado en la misma, la cual se tramita únicamente a los efectos de la emisión de la correspondiente habilitación profesional y oficios de dirección y/o coordinación si procede. El trámite de Registro no conlleva el depósito en el COATPO de ningún documento, más allá de la formalización del encargo.
13. En el caso de solicitud de Custodia de documentación, es responsabilidad del/de la Colegiado/a que suscribe dicho contrato del contenido del trabajo profesional, ya que dicha solicitud no supone la revisión documental presentada.

En caso de que se produzca alguna incidencia relacionada con el cumplimiento o incumplimiento por parte del/de la Colegiado/a de las anteriores obligaciones, el COATPO podrá suspender o bloquear provisionalmente el acceso a los servicios digitales hasta que ésta se resuelva, sin perjuicio de la posibilidad, en su caso, de resolver el contrato, de conformidad con la cláusula octava.

Quinta.- Incidencias técnicas.

Pacta expresamente que el COATPO no se hace responsable de los daños y perjuicios que se puedan producir y afectar a terceros como consecuencia de interrupciones, desconexiones o cualquier avería o incidencia en la red o en el sistema de información utilizado.

Sexta.- Procedimiento

La operativa del funcionamiento de los servicios digitales es el siguiente:

1. El/la Colegiado/a completará los cuestionarios o impresos correspondientes, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el COATPO, y en su caso enviará la documentación técnica en formato electrónico tipo pdf. El/la Colegiado/a responderá de la veracidad de los datos introducidos, especialmente de los que hacen referencia a la definición y codificación del trabajo.
2. El/la Colegiado/a se conectará, a través de la Web se conectará a la plataforma de Gestión Digital, por medio de su código de usuario y de su contraseña.
3. En el caso de que el COATPO detecte cualquier error en los datos de la intervención profesional, se pondrá en contacto con el/la Colegiado/a para resolver la incidencia. A tal efecto, el/la Colegiado/a se obliga a atender los requerimientos del COATPO y a subsanar los datos incorrectos. De no resolverse la incidencia en los plazos establecidos según la normativa vigente se procederá a su archivo.
4. Los servicios administrativos del COATPO y en su caso los Técnicos de visado, realizarán los controles pertinentes para verificar que están completos los requisitos para otorgar el visado, registro o custodia y si es así, mediante la plataforma, se autorizará.
5. La aplicación generará los documentos del visado en formato pdf, incorporándose la certificación de firma electrónica del visado del COATPO.
6. El/la Colegiado/a se conectará de nuevo a la plataforma y recogerá del repositorio los documentos visados, registrados o custodiados.
7. El/la Colegiado/a deberá firmar manualmente todos los impresos, los proyectos y cualquier otra documentación, una vez los haya impreso en papel. Esta firma manual o autógrafa podrá sustituirse por la firma digital impresa que acompañará cada espacio reservado para tal fin, con el nombre del/de la Colegiado/a. En este supuesto se podrá incorporar una firma autógrafa insertada al lado de la digital. Una vez visado el documento no se podrá incorporar de forma digital.
El/la Colegiado/a responderá del uso incorrecto de los documentos tramitados visados y de cualquier tipo de manipulación de estos, aplicando en todas sus actuaciones, las reservas y cautelas señaladas en la normativa relativa a la protección de datos.
8. En cualquier modificación de una intervención profesional, que haya sido formalizada anteriormente a través del servicio, el/la Colegiado/a deberá solicitar al COATPO su tramitación, y éste determinará la conformidad para la tramitación de la modificación.

Séptima.- Archivo del visado, registro o custodia documentación

Todos los datos necesarios para otorgar el visado, registro o custodia documentación quedarán registrados en soporte informático en el servidor del COATPO.

La validez frente a terceros de los documentos visados y custodiados por el sistema digital, deriva de la posibilidad de contrastarlos con la copia original que consta en los archivos del COATPO.

Octava.- Resolución del contrato.

Podrán resolver este contrato en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la otra parte, con una antelación de quince días.

Asimismo, el COATPO podrá resolver este contrato unilateralmente en el supuesto de cualquier incumplimiento por parte del/de la Colegiado/a, de las obligaciones establecidas en el presente documento.

Novena.- Duración.

Este contrato tiene una duración indefinida, salvo la resolución de acuerdo a la cláusula octava, mientras el COATPO mantenga el funcionamiento de los servicios digitales y siempre que se tenga la condición de Colegiado/a.

CONTRATO CARGO GASTOS COLEGIALES

ACUERDO con el Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO), la domiciliación de todos los pagos que por cualquier concepto venga obligado a efectuar en dicha Corporación de Derecho Público mediante cargo remitido por el citado (COATPO) en su cuenta bancaria facilitada en la orden de domiciliación de adeudo SEPA, suscribiendo el presente documento de regulación de la domiciliación bancaria, cuyo texto conoce y acepta.

CONDICIONES

- 1º.** El COATPO, acepta la domiciliación bancaria cuya utilización y consecuencias, se someten al contenido de este documento, y cuantas modificaciones, en lo sucesivo, sean aprobadas por la Junta de Gobierno del COATPO, las cuales serán remitidas y se considerarán aceptadas, si no media orden en contra, en el plazo de 15 días desde la recepción.
- 2º.** La domiciliación bancaria, autoriza al COATPO a remitir mensualmente, de conformidad con lo establecido en el apartado 5º, cuantos recibos, cargos y débitos en general sean a mi cargo, en la cuenta autorizada, la cual procederá al inmediato pago de su importe, para lo que el titular de la cuenta habrá realizado las oportunas órdenes y disposiciones.
- 3º.** La domiciliación, por tanto, confiere los siguientes derechos:
 - a)** El pago de cuántos gastos se produzcan en el COATPO por cualquier concepto, entre ellos: Derechos de Gestión Colegial, cursos, adquisición de publicaciones y otros bienes gestionados por esta Corporación, y que la Junta de Gobierno considere abonables por este medio, así como, los recibos girados a través de la Sociedad del COATPO, DAAC, S.L.U.
 - b)** Cualquier otro servicio, que, en adelante, el COATPO resuelva establecer para uso personal de los colegiados/as.
 - c)** Las cantidades abonadas por el colegiado/a, por este medio, se adeudarán y percibirán de la cuenta del colegiado/a indicada en el presente contrato, comprometiéndose este a tener saldo suficiente para que el COATPO pueda percibir el importe adeudado.
- 4º.** Será causa suficiente para la resolución de este contrato los siguientes supuestos:
 - a)** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en este contrato.
 - b)** El impago de un cargo en la cuenta bancaria del colegiado/a.
 - c)** La suspensión de derechos colegiales acordada por la Junta de Gobierno conforme a los Estatutos Generales del Consejo General y los Estatutos Particulares de este COATPO.
 - d)** Se reactivará el efecto de la domiciliación, una vez efectuado el pago, siendo por cuenta del colegiado los gastos que genere.
 - e)** Los impagos reiterados se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno.
- 5º.** Serán condiciones económicas para el pago domiciliado que se pacta en este documento las siguientes:
 - a)** Se establece el límite de 3.000 € en el plazo de un mes, que se cargarán en la cuenta del colegiado/a a finales del mismo.
 - b)** En el caso de superar el límite establecido antes de finalizar el mes, y con el fin de evitar bloquear la domiciliación se procederá a cargar en la cuenta del colegiado/a la totalidad del importe dispuesto hasta ese momento en las 48 horas siguientes. Estableciéndose un nuevo crédito de 2.000 € hasta final de mes.
 - c)** Independientemente de lo expresado en el punto b) nunca podrá superarse el límite total mensual de 5.000 €.
 - d)** Si el importe a pagar excede del límite, podrá pagarse con ésta hasta el límite de la misma (5.000 €) y la diferencia por el medio que actualmente está establecido.
- 6º.** El colegiado/a comprobará, en el momento en que se produce el cargo, el importe y concepto del mismo, aceptando la cantidad registrada. Para ello, el colegiado firmará la factura/recibo que en ese momento se expida constituyendo éste soporte suficiente para el cargo en la cuenta bancaria del colegiado/a. Serán por cuenta del colegiado/a los gastos que se produzcan por la devolución, el bloqueo o la contabilidad, como consecuencia de cualquier impago, incluso si se produce la anulación de los efectos de pago de la misma.

No obstante, el COATPO podrá cargar el pago hasta el límite del saldo existente en la cuenta del colegiado en el supuesto de insuficiencia de saldo de la misma; en tal caso se comunicará inmediatamente al colegiado/a para que éste proceda en la forma establecida en el párrafo primero de esta condición que antecede.

7º. La Junta de Gobierno fijará anualmente el límite del crédito para el pago por medio de domiciliación bancaria a que se refiere este documento.

8º. El COATPO podrá modificar, suspender o dejar sin efecto, total o parcialmente, el sistema de utilización de la domiciliación bancaria a que este documento se refiere, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OTORGO, el consentimiento explícito para el tratamiento de mis datos, de conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, por el que se me informa que éstos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de COAT PONTEVEDRA con CIF Q3675003B y domicilio social sito en PRAZA DE PORTUGAL 2 36201, VIGO (PONTEVEDRA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que COAT PONTEVEDRA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión del expediente, calificaciones e instancias
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.
- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.
- **Finalidad:** Gestión de la participación en las ponencias, conferencias y/o jornadas organizadas por la entidad
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.
- **Finalidad:** Registro y tratamiento de datos de los miembros de la Junta de Gobierno para finalidades administrativas y propias de la entidad
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es la ejecución del contrato.
- **Finalidad:** 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
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.
- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de la ley.
- **Finalidad:** Registro de la solicitud como colegiado de la entidad, así como la gestión de las condiciones y servicios al colegiado
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** El interés público o ejercicio de Poderes Públicos.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a CGAE, Consejo de la Abogacía, Empresas colab., Comisión de Asist. Jurídica Gratuita, Órganos Jurisdiccionales y de Justicia, Estadísticas Oficiales con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas, tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

