Registro de Actividades de Tratamiento

A continuación se muestra la información relativa a las siguientes categorías de actividades de tratamiento, llevadas a cabo por parte del Ilustre Colegio de la Abogacía de Lanzarote conforme a lo dispuesto en el artículo 30 RGPD y 31.2 de la LOPDGDD:

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

1.- Solicitudes vía Web

2.- Gestión de altas, bajas y modificaciones de colegiados

3.- Gestión de listados públicos de colegiados

4- Gestión Recursos Humanos

5.- Asistencia Jurídica Gratuita

6.- Facturación, cobros, gestión contable y fiscal

7.- Gestión Administrativa qué implica cobros, pagos y relación con proveedores.

8.- Atención a la población relacionada con el ejercicio de la profesión.

9.- Atención de los derechos sobre la privacidad de los interesados.

10.- Gestión del turno de oficio.

Tratamiento y base legitimadora	Categoría Interesados	Categoría Datos Personales	Cesiones (Destinatarios)	FINES DEL TRATAMIENTO
Solicitudes vía web **- Consentimiento del interesado**	Personas particulares, ciudadanos que necesiten hacer consultas sobre las funciones del colegio o manera de presentar reclamaciones u ofertas comerciales	Nombre y apellidos, email, información suministrada en la consulta.		Atención de solicitudes de información y generales recibidas a través de la página web de Icalan
Gestión de altas, bajas y modificaciones de colegiados **- obligación legal- art.6.1.c)**	Colegiados, solicitantes de colegiación.	Nombre y apellidos, DNI o NIE domicilio particular, domicilios profesionales, dirección de correo electrónico, localidad, país, titulación, datos bancarios.		Comprobación de requisitos para adquirir la condición de colegiado, que incluye la solicitud de información o documentación, así como la comprobación de títulos con otros organismos públicos. Gestión de datos vinculados a la condición de colegiado.
Gestión de listados públicos de colegiados **- obligación legal- art.6.1.c)**	Colegiados, Sociedades Profesionales.	Nombre y apellidos, domicilio particular, domicilios profesionales, dirección de correo electrónico, localidad, país, titulación.	Listados Públicos del Consejo General de la Abogacía	Gestión de listados públicos de Colegiados
Gestión de RRHH **- ejecución contrato - art.6.1.b)**	Personal, participantes en procesos de selección.	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, localidad, país, datos de los titulaciones y experiencia laboral, datos bancarios, número de la seguridad social, porcentaje de minusvalía en su caso.	La información no será comunicada a terceros, salvo obligación legal (AEAT y TGSS) y la necesaria para el pago de nóminas a las entidades bancarias.	Confección y envío de nóminas, y otros documentos necesarios para la relación laboral, formación y en caso necesario selección de personal.
Asistencia Jurídica Gratuita **- obligación legal- art.6.1.c)**	Solicitantes, cónyuges y familiares convivientes.	Nombre y apellidos, DNI o NIE domicilio particular, dirección de correo electrónico, localidad, país, Fecha de nacimiento, estado Civil, régimen económico-matrimonial, profesión, del solicitante y del cónyuge. Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y parentesco de los familiares que convivan con el solicitante Nombre, apellidos y domicilio del contrario.	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Arrecife – Ley 1/96	
Facturación, gestión contable y fiscal. **- obligación legal y ejecución de un contrato** **-art. 6.1c)** **-art. 6.1b)**	Personal, colegiados proveedores	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, localidad, país, datos de los bienes y servicios ofrecidos, sector de actividad, datos bancarios.	Asesores y a la AEAT, Gobierno de Canarias, y Registro Mercantil en cumplimiento de obligaciones legales.	Realización de las facturas y cobros a colegiados; confección de la contabilidad oficial y cálculo, presentación y liquidación de impuestos; elaboración de documentos mercantiles, como balances y memorias
Gestión Administrativa que implica cobros, pagos y relación con proveedores **- obligación legal y ejecución de un contrato** **-art. 6.1c)** **-art. 6.1b)**	Personal, colegiados proveedores, personas de contacto.	Nombre y apellidos, email, NIF teléfono, dirección, datos bancarios, datos de tarjeta, datos de los bienes y servicios ofrecidos, sector de actividad,	Entidades bancarias	Gestión administrativa en general que implica cobros y pagos, así como solicitudes de servicios a los proveedores y soporte al resto de departamentos de la Entidad.
Atención a la población relacionada con el ejercicio de la profesión. **- obligación legal- art.6.1.c)**	Personas o entidades reclamadas y reclamantes y asesores legales.	Nombre y apellidos de solicitantes y reclamados, dirección de correo electrónico postal, localidad, país, información del relato de la reclamación.	Profesionales reclamados y testigos.	Cumplimiento de los fines legales y estatutarios del colegio relativos a la atención a los usuarios, tanto en relación a las quejas y reclamaciones referidas a la actividad colegial, como profesional de los colegiados por los servicios profesionales contratados.

Atención de los derechos sobre la privacidad de Interesados **- obligación legal- art.6.1.c)**	Personal, proveedores, colaboradores, particulares solicitantes de servicios al colegio, colegiados, usuarios de la web.	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.	La información no será comunicada a terceros, salvo a la Agencia Española de Protección de Datos y en caso necesario a las Fuerzas Cuerpos de Seguridad del Estado.	Atender las solicitudes de ejercicios de derechos relacionados con los datos personales. Notificar a la Autoridad de control y en su caso a los interesados las violaciones de seguridad que puedan afectar a sus derechos y libertades.
Asistencia letrada del turno de oficio **- obligación legal- art.6.1.c)**	Colegiados	Nombre, apellidos, DNI, teléfono, dirección.	Partido Judicial de Arrecife.	Gestión de listados de abogados de turnos de guardia y envío de dichos listados al Juzgado. Gestión de pagos de las guardias a los colegiados.