**COMPROMISOS PARA PARTICIPAR DE LAS COMISIONES DEL COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÁDIZ**

D./D.ª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de colegiada/o nº\_\_\_\_\_\_\_\_, con interés en participar de la comisión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y en base al Código Deontológico de Trabajo Social y el protocolo de funcionamiento de las comisiones del Colegio me comprometo a cumplir el presente compromiso de colaboración.

Las y los componentes de la comisión se comprometen a cumplir los siguientes compromisos en cuanto al funcionamiento de las comisiones:

* Cumplir con las consideraciones incluidas en el protocolo de funcionamiento de comisiones.
* Participar activamente de la comisión.
* Organizar la primera reunión de constitución antes de los cuatro meses desde su generación y donde se trabaje la metodología de trabajo, las vías de comunicación, planificación y requisitos de cese de la comisión previo acuerdo unánime y acorde a las indicaciones del Protocolo de funcionamiento de comisiones.
* Funcionar de forma democrática y horizontal y facilitar la participación.
* Determinar una persona representante elegida por el grupo.
* Elaborar orden del día y actas con el contenido detallado de cada reunión incluyendo los consensos.
* Enviar periódicamente el acta de cada reunión en un plazo máximo de 10 días una vez celebrada.
* Informar de cualquier cambio con respecto a la persona representante y la actividad.
* Elaborar un listado con los datos de aquellas personas que participan en la comisión (nombre, apellidos, número de teléfono, email) y mantenerla actualizada, informando por escrito de las altas y bajas que se produzcan.
* Elaborar una memoria de la actividad de la comisión y enviarla antes del 10 de diciembre de cada año para incluirla en la memoria anual general del Colegio.
* Generar la actividad prevista y consensuada según la planificación.
* Mantener la actividad de la comisión y la formación profesional individual en el área.
* Participar activamente de las acciones sobre el área.
* Generar y facilitar materiales y documentos específicos de interés para el Trabajo Social creados por la comisión.
* Elaborar materiales específicos y profesionales.
* Redactar noticias, crónicas o breves reseñas de las actividades que organice o participe la comisión y fotografías de apoyo para publicarlas en las plataformas de difusión del Colegio.
* Cumplir con las obligaciones aquí expuestas y las que se determine de forma consensuada por la comisión.
* Asistir regular a las reuniones convocadas (presencial y/o virtual) y realizar las tareas que se les encomienden en los plazos que, mediante consenso, se establezcan.
* Establecer la división de tareas por consenso.
* Respetar acuerdos para el correcto funcionamiento del mismo.
* Disponer de actitud participativa y proactiva.
* Emplear, en la elaboración de materiales, bibliografía actualizada y normas APA.
* Entender que, el no cumplimiento de lo aquí expuesto implica el cese de la participación en la comisión.
* El grupo contará con una figura de coordinación.

En prueba de conformidad firma el presente compromiso en……, a……. de 2020.

Fdo.

**PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD PARA MIEMBROS**

**QUE FORMAN PARTE DE LOS GRUPOS DE TRABAJO (COMISIONES)**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de 5 de diciembre de 2018 (LOPDGDD) y el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), se le informa y usted presta su consentimiento para que los datos que nos facilite sean tratados mientras formen parte de los grupos de trabajo y posteriormente durante el plazo obligatorio por ley, por el COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ, con la finalidad de cumplir con cualquier tipo de gestión necesaria en relación a la participación de dicho grupo, en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.

Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no será posible desempeñar las funciones de colaborador. La licitud del tratamiento se basa en lo recogido en el art. 6.1. b) del RGPD, siendo el tratamiento de datos personales necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. El COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ tratará sus datos con la debida confidencialidad y dispone de medidas de seguridad en materia de protección de carácter personal proporcionales para el cumplimiento de la actual normativa.

Asimismo, le informamos que usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), enviando solicitud firmada por correo postal con asunto “Protección de Datos”, a la dirección: Plaza Santa Elena, nº2, 4ª Planta, 11006, Cádiz, indicando claramente los datos de contacto y remitiendo copia de su documento de identidad. Puede ejercitar el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) y se informa que el Delegado de Protección de Datos es: Grupo Datcon Sur S.L.U. C/ Dr. Duarte Acosta 7, 1.24, 11500, El Puerto de Santa María, Cádiz.

El colaborador se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre todos los datos e información a la que tenga acceso como consecuencia de su relación con el COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ, cualquiera que sea o haya sido la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.

El acceso y tratamiento de datos de carácter personal como consecuencia de la relación establecida con el COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ, lo realizará de acuerdo a las finalidades previstas para realizar sus funciones, subsistiendo el deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación.

Marque a continuación para autorizar al COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ al uso de su imagen personal con la finalidad de realización de campañas publicitarias y/o de promoción del Colegio. Esta autorización de uso de la imagen, se hace al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, y permite la utilización de cualquier medio técnico o soporte, incluyendo Internet o Redes Sociales, por un plazo ilimitado y sin restricción de ámbito territorial. Autorizar uso de imagen [ ]  SÍ [ ]  NO. La base legítima de este tratamiento opcional es el consentimiento del usuario

Mediante la firma del presente escrito, declara haber recibido del COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ el Documento de Uso Interno sobre Protección de Datos de Carácter Personal y haberlo leído y comprendido los derechos y deberes que en él se detallan

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Fecha:

Firma:

**DOCUMENTO DE USO INTERNO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El objeto del presente documento de uso interno, es la difusión de las funciones y obligaciones que le corresponden al colaborador que forme parte de los grupos de trabajo del COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal según establece la actual normativa en la materia.

El COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ informa que los siguientes términos son de obligado cumplimiento para todos los colaboradores con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

1. La salida de soportes (disquetes, CDs/DVDs, PEN DRIVES, etc.) así como la documentación impresa que contenga datos de carácter personal fuera de las instalaciones precisa de autorización del Responsable de Seguridad, y se aplicarán las medidas necesarias para su protección y custodia. No se desecharán documentos o soportes electrónicos con datos personales sin garantizar su destrucción.

2. Prohibición, excepto excepciones autorizadas, de almacenar datos de carácter personal en las unidades portátiles y de la obligación de trabajar con datos de carácter personal únicamente sobre las unidades definidas en el servidor de aplicaciones. En el caso de que no quede más remedio que almacenar información de este tipo en dispositivos portátiles, siempre deberán disponer de usuario y contraseña, siendo el colaborador el responsable de su custodia en todo momento.

3. Toda incidencia en materia de seguridad deberá comunicarse al Responsable de Seguridad a la mayor brevedad posible desde el momento de que se tenga conocimiento.

4. Todos los ficheros temporales con datos de carácter personal que los usuarios mantengan tendrán que ser borrados una vez finalizada su función. De igual forma cualquier documentación en papel deberá ser destruida, no estando permitido su desecho sin la previa destrucción efectiva.

5. Queda terminantemente prohibido la creación de nuevos ficheros que traten datos de carácter personal así como la cesión de los mismos sin previa autorización del Responsable de Seguridad.

6. Queda prohibido utilizar los recursos del sistema de información a los que tenga acceso para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de las estrictamente laborales.

7. Bajo ningún concepto puede revelarse a ninguna persona ajena al COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ información a la que haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones, sin la correspondiente autorización. Se prestará atención especial a no divulgar datos personales durante consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.

8. Queda terminantemente prohibido facilitar a personas ajenas al COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ soportes que contengan datos, a los que haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones, sin la correspondiente autorización.

9. No está permitido utilizar la información referida para otra finalidad diferente a la que se recogió.

10. Queda terminantemente prohibido utilizar información obtenida utilizando su condición de colaborador y que no sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.

11. Cuando se envíen emails a un grupo de destinatarios, las direcciones de correo deben ir siempre en copia oculta (CCO), evitando así mostrar las direcciones de todos los destinatarios a cada uno de ellos.

12. Ningún colaborador podrá enviar emails o mailings postales de carácter publicitario sin consentimiento previo de los destinatarios.

13. Cada colaborador tiene la obligación de secreto sobre todas sus contraseñas (en equipos, en programas, aplicaciones, correos electrónicos, etc.) quedando totalmente prohibido su comunicación a ninguna otra persona, también queda prohibido tener estas contraseñas apuntadas en lugar alguno. El colaborador será responsable de cualquier acción realizada con sus contraseñas y notificará inmediatamente al Responsable de Seguridad en el caso de cualquier sospecha de que alguna contraseña pudiera verse comprometida.

14. El colaborador deberá aplicar las medidas de seguridad correspondientes para la protección de cualquier información clasificada que introduzca en los sistemas informáticos. Si se ausenta de su puesto de trabajo será responsable de que el equipo quede sin acceso posible y evitará dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.). Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión. Esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Se deberá informar al Responsable de Seguridad de cualquier incidencia que observe sobre accesos no autorizados en el sistema.

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Fecha:

Firma:

15. El colaborador únicamente deberá acceder a los sistemas de información a los que está autorizado según su perfil de usuario y sólo con las funciones que le corresponden.

16. No se podrán usar los equipos informáticos para uso personal quedando totalmente prohibido, entre otros: uso de correo personales, Redes Sociales, descargar cualquier tipo de archivos, acceder a páginas de Internet con uso personal, así como la instalación de cualquier programa o aplicación para cualquier uso no profesional, incluso para uso profesional si no se cuenta con autorización de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ.

17. El colaborador será responsable legal de las acciones que pudieran ocasionarse por la inclusión de cualquier material no legal o con derechos de autor que por su acción se encuentre en cualquiera de los equipos o soportes informáticos, sin el consentimiento de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ

18. Los equipos informáticos, soportes, programas, aplicaciones, y cuentas de correo electrónico que se utilizan son propiedad de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ y pueden ser inspeccionados en cualquier momento para realizar las comprobaciones oportunas del cumplimento de esta normativa, sin que en ningún caso se considere intromisión en la privacidad del colaborador.

19. En los casos en los que el colaborador use un equipo de su propiedad para acceder a recursos de la empresa, ésta incluirá medidas de seguridad suficientes para que tanto la conexión, como el uso de la información a que se tenga acceso se realicen de forma segura. El colaborador deberá velar y será el responsable del uso que realice de estas funciones, deberá proteger el acceso para que no pueda ser usado por terceros o se pueda producir pérdida de información y quedará prohibido su uso para fines distintos de los específicamente autorizados al colaborador. En caso de pérdida o acceso no deseado al equipo, el colaborador está obligando a informar a la empresa a la mayor brevedad posible. En caso de no informar, el colaborador será responsable de las consecuencias de cualquier violación de seguridad que pueda derivarse de estos hechos

20. Toda la información, así como cualquier tipo de proyecto, estudio, obra, documento, etc de cualquier tipo generado por el trabajo es propiedad de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ sin que se reconozca ningún derecho de autor distinto.

21. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.

22. El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación como colaborador.

23. El colaborador deberá comunicar con su Responsable de seguridad de forma inmediata, o en el plazo menor posible desde el momento de su conocimiento, cualquier brecha de seguridad que se haya producido (pérdida de información o acceso no desea a datos de carácter personal), con el fin de que se pueda comunicar a la Consultoría de Protección de Datos para su adecuada gestión.

24. colaborador deberá comunicar con su Responsable de seguridad de forma inmediata, o en el plazo menor posible desde el momento de su conocimiento, cualquier solicitud de ejercicio de derechos en materia de Protección de Datos por parte de cualquier usuario (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos), con el fin de que se pueda comunicar a la Consultoría de Protección de Datos para su adecuada gestión.

Mediante la firma del presente documento, el colaborador declara haber recibido de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ estás instrucciones sobre el tratamiento de datos de carácter personal, haberlo leído y comprendido los derechos y deberes que en él se recogen.

Así mismo, el colaborador queda informado de que el incumplimiento de esta normativa puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de COLEGIO OFICIAL DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES DE CÁDIZ.

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Fecha:

Firma: