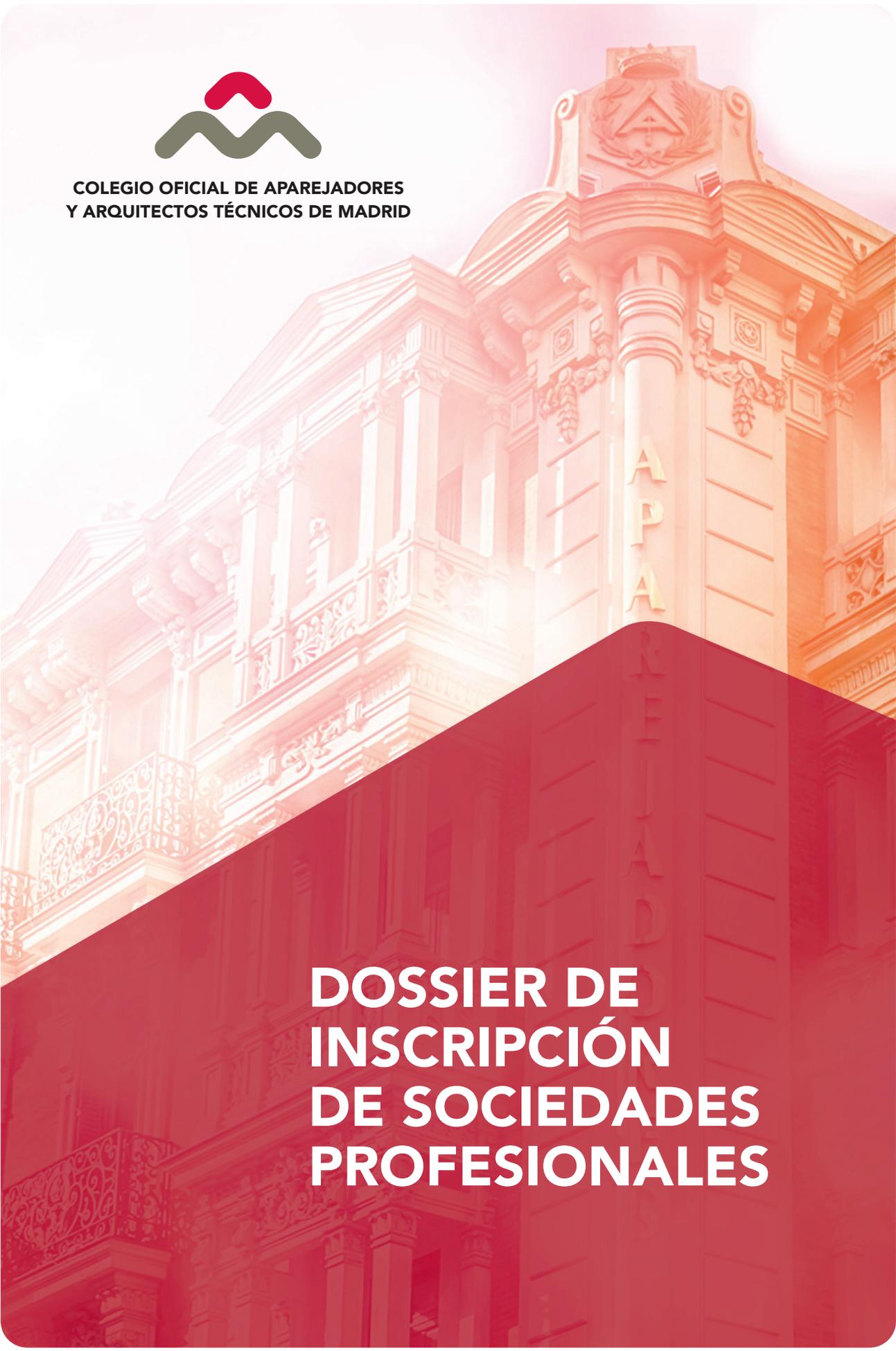




**COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID**



DOSSIER DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES PROFESIONALES

DATOS SOCIETARIOS

SOLICITANTE:

(Socio Colegiado en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid)

Apellidos y Nombre:

N.I.F.: N° de Colegiado:.....

DATOS DE LA SOCIEDAD:

Denominación: NIF/CIF:

Tipo de Sociedad (*indicar si es S.L., S.A., Civil, etc.*):.....

Capital Social: Duración de la Sociedad (*indicar plazo o si es indefinida*)

Objeto Social (resumido):

Domicilio Social Vía: N°:..... Piso:

Puerta:.....Escalera:.....Urbanización:.....

Municipio:..... Provincia:

Código postal:..... País: Tel. 1: Tel. 2:

Móvil:..... E-mail:

DATOS NOTARIALES Y REGISTRALES:

Notario:..... Ciudad:

Número de protocolo:..... Fecha de otorgamiento:

Registro Mercantil de: Inscripción al Tomo:..... Folio:..... Sección:..... Hoja:.....

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:

- Consejo de Administración Administrador Único
 Administradores Solidarios Administradores Mancomunados

Nombre y apellidos: Cargo:

DATOS BANCARIOS*:

IBAN	BANCO	AGENCIA	DC	N° DE CUENTA

* Conceptos domiciliarios en esta cuenta:

IBAN	BANCO	AGENCIA	DC	N° DE CUENTA

* Conceptos domiciliarios en esta cuenta:

* **Conceptos:** (1) Todos, (2) Registro Sociedad y cuotas periódicas, (3) Visados, (4) S.R.C. Cuota Fija, (5) Otros seguros, (6) Formación, (7) Eventos

C.I.F.: Q-2875010-G

Mediante la firma del presente documento, que incluye esta ORDEN DE DOMICILIACIÓN, Ud. autoriza al Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid a enviar ordenes recurrentes a su entidad financiera para adeudar en su cuenta los importes correspondientes a las cuotas, visados, registro, formación y demás conceptos por servicios colegiales y a la entidad financiera para realizar los adeudos en su cuenta, siguiendo las instrucciones del Colegio.

En caso de disconformidad con el adeudo recurrente, tiene derecho a ser reembolsado por la entidad financiera. Dicho reembolso deberá reclamarse en un plazo de ocho semanas a partir de la fecha en la que se realizó el adeudo en su cuenta.

SOCIOS PROFESIONALES:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Colegio profesional:Provincia: N° Colegiado:
Domicilio profesional Vía:..... N°: Piso:.....
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Colegio profesional:Provincia: N° Colegiado:
Domicilio profesional Vía:..... N°: Piso:.....
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Colegio profesional:Provincia: N° Colegiado:
Domicilio profesional Vía:..... N°: Piso:.....
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Colegio profesional:Provincia: N° Colegiado:
Domicilio profesional Vía:..... N°: Piso:.....
Municipio:.....Provincia:

SOCIOS NO PROFESIONALES:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Domicilio Vía:..... N°: Piso:
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Domicilio Vía:..... N°: Piso:
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Domicilio Vía:..... N°: Piso:
Municipio:.....Provincia:

Nombre y apellidos: DNI:.....
Domicilio Vía:..... N°: Piso:
Municipio:.....Provincia:

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Compañía aseguradora: CIF:.....
Suma asegurada:€
Periodo de vigencia de la póliza:

COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA:

El solicitante, firmante del presente documento, como socio de la sociedad, se compromete, en caso de ser aceptada dicha solicitud, a:

1. Comunicar al Colegio de Madrid, todos aquellos cambios que en la sociedad se produzcan, afectantes a los Estatutos Sociales, a la composición del Capital Social, a la participación de los asociados y a los cargos de gobierno y de la Administración.
2. Acatar la deontología profesional del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos.
3. Aceptar el principio de extensión a todos los asociados de las incompatibilidades que pueda corresponder a uno de ellos.
4. Someterse al vigente Reglamento de Registro de Sociedades Profesionales y a las variaciones de la normativa.
5. Declarar los compromisos que se hayan establecido o puedan establecerse entre los asociados que se refieren a la práctica de su ejercicio profesional o a su relación con el Colegio.

DOCUMENTACIÓN:

- Copia de la escritura de constitución y estatutos de la sociedad.
- Documento acreditativo del alta en el Registro Mercantil (si no figura su inscripción en la propia escritura).
- Copia de la escritura de nombramiento de cargos o apoderamiento del/los firmante/s (caso de no figurar estos extremos en la escritura de constitución).
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Profesional o acreditación de su tenencia.
- Tarjeta de identificación fiscal.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES (OPCIONAL, marcar si se desea contratar el servicio)

Permite el acceso a la Sociedad Profesional a los siguientes servicios digitales a través del Portal del Colegiado en Internet:

- SAC-VISADOS: Modificación de datos personales, direcciones, teléfonos, correo electrónico y cuenta bancaria. Solicitud de certificados de inscripción en el registro de sociedades, acreditación, altas en otro Colegio, certificados libres. Visado de actuaciones profesionales, registro de documentación y certificados de control profesional.
- Bolsa de Trabajo: Solicitud de alta y baja en el Servicio Bolsa de Trabajo en cada proceso de selección que pueda interesarle.
- Formación y Cultura: Inscripción a cursos y actividades culturales.

Acceso al servicio: La sociedad accederá a los servicios a través de Internet por medio de su código de usuario y de su contraseña, los cuales son personales e intransferibles. Es responsabilidad del usuario la conservación del código de usuario y de la contraseña, su conocimiento y la no difusión a terceros.

El Colegio 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 cualquier momento, el Colegio podrá establecer dispositivos adicionales de seguridad.

La sociedad siempre podrá cambiar su contraseña, a través del Portal del Colegiado.

En caso de pérdida, sustracción o cualquier otra causa por la que una tercera persona consiga el código de usuario o la contraseña, la sociedad se compromete a comunicarlo por escrito y de forma inmediata al Colegio. A partir de este momento el usuario quedará eximido de la responsabilidad derivada de la utilización fraudulenta del servicio.

Para poder utilizar el servicio digital, la sociedad ha de disponer de una cuenta de correo electrónico, dada de alta en el archivo colegial y se obliga a comunicar al Colegio cualquier modificación al respecto, tomándose para el inicio del servicio la indicada en el propio formulario que se suscribe. En el futuro, el Colegio podrá determinar otros sistemas de acceso a los servicios digitales.

Pago de los gastos: Las opciones de facturación y las formas de pago de las cuotas de mantenimiento y alta, los gastos de visado, registro documental con o sin control técnico, así como los costes derivados de las inscripciones en cursos, jornadas y actividades culturales, serán las que en cada momento determine el Colegio.

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta a nombre de la sociedad. El Colegio realizará el cargo de forma automática en la cuenta que previamente haya designado el usuario y conste en el archivo colegial. La sociedad se obliga a mantener actualizados sus datos bancarios, a aceptar el cargo y a tener en todo momento saldo suficiente para cubrir gastos.

El solicitante del registro de la Sociedad responderá ante el Colegio de la veracidad de los documentos presentados así como de la vigencia de los mismos, y se compromete a asumir los pagos correspondientes si estos fueran devueltos por aquellas sociedades.

En el caso de impago del importe correspondiente a la utilización de algunos servicios digitales, el Colegio podrá suspender o bloquear provisionalmente el acceso a los servicios digitales, a fin de que se resuelva la incidencia que se haya producido.

Obligaciones del usuario: El usuario se obliga a cumplir las prescripciones contenidas en este contrato, así como seguir las instrucciones relativas al funcionamiento del servicio digital que en cada momento le pueda facilitar el Colegio, y expresamente:

1. Conservar, conocer y no comunicar a terceros el código de usuario y la contraseña.
2. Disponer de una dirección de correo electrónico en el archivo Colegial y comunicar al Colegio cualquier modificación de ésta.
3. Mantener actualizados a sus datos personales y profesionales que consten en el archivo del Colegio, especialmente los que hacen referencia a su habilitación profesional y, en caso del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su situación respecto al régimen de incompatibilidades.
4. Atender a los requerimientos del Colegio para resolver cualquier incidencia que se detecte.
5. Mantener actualizados los datos bancarios de la sociedad profesional.
6. Comunicar al Colegio cualquier incidencia que pudiera comprometer el buen y óptimo funcionamiento de los servicios digitales.

En el caso de que se produzca alguna incidencia relacionada con el cumplimiento por parte del usuario de las anteriores obligaciones, el Colegio 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 lo dispuesto más adelante.

Incidencias técnicas: El Colegio 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.

Duración: Este contrato tiene una duración indefinida, salvo la resolución de acuerdo al apartado siguiente, mientras el Colegio mantenga el funcionamiento de los servicios digitales y siempre que el usuario goce de la condición de sociedad profesional inscrita en el registro colegial.

Resolución del contrato: El usuario y el Colegio podrán resolver este contrato en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la otra parte, con una antelación de quince días. No obstante lo anterior, el Colegio podrá resolver el contrato de forma inmediata, en caso de falta de pago o si hay indicios razonables de existencia de actuaciones fraudulentas o de mala fe por parte del usuario.

ANEXO RELATIVO AL SERVICIO DE VISADO DIGITAL:

Acceso al servicio: sólo disponible para sociedades profesionales con colegiados ejercientes que no tengan ningún impedimento legal o estatutario para visar.

Descripción del funcionamiento del servicio: La operativa del funcionamiento del visado digital es la siguiente:

1. El usuario completará los cuestionarios o impresos correspondientes, a través del Portal del Colegiado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el Colegio, y en su caso enviará la documentación técnica en formato electrónico tipo pdf. El usuario responderá de la veracidad de los datos introducidos, especialmente de los que hacen referencia a la definición y codificación del trabajo, de las respuestas a las preguntas que permiten determinar sus atribuciones profesionales para realizar la intervención profesional y de las relativas al hecho de que no está en situación de incompatibilidad legal para la actuación objeto del visado.
2. El usuario se conectará, a través del Portal del Colegiado, a la plataforma, por medio de su código de usuario y de su contraseña.
3. El visador del Colegio realizará los controles pertinentes para verificar que están completos los requisitos para otorgar el visado, y si es así, mediante la plataforma, le autoriza, de forma automática o manual.
4. La plataforma generará los documentos del visado en formato pdf, incorporándose la certificación de firma electrónica del visado del Colegio.
5. El usuario se conectará de nuevo a la plataforma y recogerá del repositorio los documentos visados. El Colegiado ha de firmar manualmente todos los impresos, los proyectos y cualquier otra documentación, una vez que los haya impreso en papel. También podrá enviarlos a terceros, previa firma electrónica, en aquellos casos en que se admita tramitación telemática. El usuario responderá del uso incorrecto de los documentos visados y de cualquier tipo de manipulación de éstos.
6. En el caso de actuaciones no sujetas al visado obligatorio, el usuario se compromete y declara haber informado sobre los efectos y extensiones del visado a su cliente y haber recibido su consentimiento para dicho acto.

Modificaciones en el visado: El visado otorgado mediante el servicio de visado digital comporta la aceptación plena de sus efectos por parte del usuario. En su caso cualquier modificación de un visado que se haya formalizado digitalmente se deberá solicitar expresamente al Colegio y éste determinará, en cada momento, las condiciones para la tramitación de la modificación.

En el caso de que el Colegio detecte cualquier error en los datos del visado tramitado digitalmente se pondrá en contacto con el usuario para resolver la incidencia. A tal efecto, el usuario se obliga a atender los requerimientos del Colegio y a subsanar los datos incorrectos.

Archivo del visado: Todos los datos necesarios para otorgar el visado mediante el servicio del visado digital, quedará registrado en soporte informático en el servidor del Colegio. La validez frente a terceros de los documentos visados por el sistema digital deriva de la posibilidad de contrastarlos con la copia que consta en los archivos del Colegio.

Obligaciones de la Sociedad profesional y del Colegiado que asume el encargo para el visado:

1. Definir correctamente el trabajo objeto del visado y codificarlo adecuadamente.
2. Responder de forma veraz a los cuestionarios que permiten determinar sus atribuciones legales para el trabajo objeto del visado.
3. Firmar manualmente todos los impresos, los proyectos y cualquier otra documentación visada, cuando se imprimir en papel y se tramiten en soporte físico. Los impresos se han de imprimir necesariamente en papel completamente blanco, los proyectos y el resto de documentación técnica visada excepcionalmente se podrán imprimir en papel donde conste el membrete o logo del Colegiado, en el caso de que este membrete no se haya incorporado a los documentos cuando se envíen al Colegio en formato pdf.
4. No intentar la modificación digital de un visado tramitado en línea ni duplicarlo para subsanar algún error en el primero.
5. Aceptar los cargos derivados del visado, y disponer en todo momento de saldo suficiente para cubrir esos cargos.
6. Recibir la autorización de la propiedad en los visados voluntarios.

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NOTA: Es necesario que el colegiado solicitante autorice diferentes tratamientos solicitados para llevarlos a cabo

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales (LOPDGDD), el COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID (en adelante indistintamente, el Colegio, la Corporación o APAREJADORES MADRID), le informa que los datos facilitados en la presente solicitud, y los que fueran facilitados posteriormente, serán objeto de tratamiento de titularidad del Colegio con la finalidad de gestionar la inscripción de la sociedad en el Registro de Sociedades Profesionales de la Corporación, tanto para el cumplimiento de sus funciones estatutarias de carácter público, como para el cumplimiento de sus funciones estatutarias de carácter privado para todos los servicios ofrecidos por el Colegio.

Debido a la necesidad de facilitar en la inscripción los datos de terceras personas (socios profesionales o no, notario y representantes o miembros del órgano de administración de la sociedad), el solicitante garantiza y se encuentra en situación de demostrar (en caso de ser requerido por el Colegio) haber informado y, en su caso, haber obtenido el consentimiento previamente de dichas personas para su tratamiento por APAREJADORES MADRID.

La base legal para el tratamiento identificado se ampara en la relación suscrita por la Sociedad con el Colegio y en:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas por la legislación aplicable (Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales, la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, la Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- El interés público de la Corporación
- El interés legítimo del Colegio

Se informa de la inclusión de los datos, a los que hace referencia el artículo 10.2 b) de la Ley 2/1974, en el Registro de Sociedades Profesionales cuyo acceso se facilita a través de la Ventanilla Única del CGATE en su página web (<https://www.vu-at.es>)

La Corporación le remitirá a través de los canales de contacto identificados (e-mail, SMS, correo postal, etc.) comunicados corporativos relativos a servicios colegiales y de las empresas del Grupo APAREJADORES MADRID (en concreto: STA, STT, ACP, FEE y ABS) y de terceras entidades dirigidas a las sociedades profesionales se amparan en el interés legítimo de la organización.

Con carácter general, APAREJADORES MADRID conservará los datos mientras se mantenga la inscripción de la Sociedad Profesional en la Corporación, y con posterioridad al efecto de cumplir las obligaciones legales y las responsabilidades derivadas de dichos tratamientos en función de la normativa aplicable. Finalizados dichos plazos de prescripción, los datos serán cancelados. Respecto a la eliminación de los datos, se realizará de conformidad con lo regulado en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

También comunicamos que los datos serán cedidos a:

- ✓ la entidad bancaria colaboradora de la Corporación para el cobro de cuotas,
- ✓ Consejo General de la Arquitectura Técnica de España (CGATE)
- ✓ aquellos otros Colegios Profesionales a los que pertenezca alguno de los socios.
- ✓ Registro Mercantil y registros públicos
- ✓ Órganos Jurisdiccionales y a los Órganos y Administraciones Públicas competentes tanto del Estado como de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- ✓ terceros con interés legítimo. de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- ✓ quien tenga derecho de acceso a la información pública, con los límites que apliquen, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- ✓ público en general a través de la página web corporativa del Consejo General de la Arquitectura Técnica de España (www.vu-at.es).

Informamos que en los tratamientos realizados con los datos no existen transferencias internacionales de los mismos.

En virtud de la normativa referenciada, los interesados pueden ejercitar sus derechos de información, acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad a los datos referentes a su persona, incluidos en nuestros tratamientos, dirigiendo solicitud firmada y por escrito al Secretario de la Corporación, a través del Centro de Atención Integral (C.A.I.) de la Corporación, en la siguiente dirección: C/ Maestro Victoria, 3. 28013 (Madrid), o en el correo electrónico: rgpd@aparejadoresmadrid.es,

Finalmente, informamos que tienen derecho a presentar una reclamación ante nuestro Delegado de Protección de Datos (DPO) en el email: dpo@aparejadoresmadrid.es o ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos), si consideran que se ha producido algún tipo de vulneración en relación con el tratamiento de los datos personales.

En Madrid, a de de 20.....

Fdo. D./D^a.

.....

Firma: