



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

# **MEMORIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DE UN ENCARGO A LA ENTIDAD PÚBLICA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE DAR APOYO EN LOS TRABAJOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS CERTIFICADOS PROFESIONALES Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.**

## **1.- OBJETO**

Esta memoria tiene por objeto establecer las condiciones de ejecución, así como determinar las actividades a realizar en su desarrollo por la empresa TRAGSATEC S.A. de acuerdo con el encargo que está tramitando la Dirección General de Formación, adscrita a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en el ejercicio de sus competencias, atribuidas en el art. 29 del Decreto 230/2023 de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, teniendo en cuenta que para el periodo 2024-2025 se prevé un mantenimiento en la elevada impartición de los cursos vinculados a certificados profesionales y otras especialidades formativas así como de los participantes en las mismas lo que requiere contar con el apoyo necesario en la gestión técnica y administrativa de todas aquellas actuaciones relacionadas con la tramitación, justificación y liquidación, así como el seguimiento y evaluación en la calidad de la formación en lo referente a certificados profesionales y resto de especialidades formativas gestionados por la Dirección General de Formación.

Esta actuación técnica será realizada por TRAGSATEC, S.A., de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; según lo dispuesto en el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), para aquellas entidades respecto de las cuales tenga la consideración de medio propio personificado y servicio técnico.

## **2.- ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las actividades a contratar de apoyo en la tramitación y gestión de la formación para el empleo son fundamentalmente:

Las tareas a desarrollar serían las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **122160624316251120497**



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

1. Apoyo en la gestión y tramitación de las solicitudes recibidas en relación con el Catálogo de Especialidades Formativas y Familias Profesionales de los Certificados Profesionales.
2. Apoyo en la mecanización de la documentación recibida en las acciones formativas conducentes y no conducentes a la obtención de los certificados profesionales.
3. Apoyo en la realización de tareas de verificación, control, seguimiento y evaluación de la calidad en acciones formativas conducentes y no conducentes a la obtención de certificados profesionales.
4. Apoyo en la realización de tareas de control y verificación de las condiciones de los centros de formación y formadores impartidores de acciones formativas conducentes y no conducentes a la obtención de los certificados profesionales.
5. Apoyo en la gestión de tramitación de instrumentos jurídicos y de la documentación recibida relacionada con la liquidación de expedientes de subvención.

Las convocatorias actuales objeto de actuación que se completarán con las nuevas convocatorias previstas de publicación en este año 2024, serán:

- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de planes de formación dirigidos a la capacitación de los agentes sociales para el desarrollo de las funciones relacionadas con el diálogo social y la negociación colectiva en el ámbito de la Comunidad de Madrid para el año 2023.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, dentro del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, para los años 2022 y 2023.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, dentro del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, a realizar por entidades locales para los años 2022 y 2023.
- Orden del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo de convocatoria plurianual 2022-2023 de subvenciones para la financiación de programas de formación, dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones para financiar, para los años 2024 a 2027, las acciones formativas conducentes a certificados profesionales con Prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigidas a personas desempleadas.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación



profesional para el empleo con compromiso de contratación de los trabajadores desempleados, a impartir en modalidad presencial, para el año 2023.

- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, dentro del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, para el año 2023.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones para la financiación de certificados profesionales, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, a realizar por entidades de formación, para el año 2024.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de especialidades formativas no acreditables, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, a realizar por entidades de formación, para el año 2024.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones para la financiación de certificados profesionales, dirigidos prioritariamente a trabajadores desempleados, a realizar por entidades locales, para el año 2024.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones para la financiación de especialidades formativas no acreditables, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, a realizar por entidades locales, para el año 2024.
- Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación con compromiso de contratación de los trabajadores desempleados, para el año 2024.
- Orden de la Consejera de Economía, Hacienda y Empleo de convocatoria, para el año 2024, de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados, modalidad presencial.
- Orden de la Consejera de Economía, Hacienda y Empleo de convocatoria para 2024 de subvenciones para la financiación de programas de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, no conducentes a la obtención de certificado de profesionalidad.

Las prestaciones a realizar requieren para su ejecución única y exclusivamente medios humanos, por lo que se seguirán las recomendaciones señaladas en las Instrucción conjunta de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, de 28 de diciembre de 2012, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

La tramitación de los procedimientos administrativos, en cuanto constituyen la actividad indispensable, técnica y ordinaria de las Administraciones queda reservada para los funcionarios públicos. La adecuación del objeto social de TRAGSATEC, S.A. es la



realización de funciones de asistencia y apoyo en la gestión de expedientes administrativos, por lo que, en ningún caso, su realización entraña el ejercicio de potestades públicas.

El personal de TRAGSATEC, S.A. indicado en este Encargo no podrá realizar actuaciones relacionadas con los procedimientos de reconocimiento de la experiencia profesional o de vías no formales de formación, que serán objeto de tramitación en otro encargo.

Las actuaciones realizadas al amparo de este Encargo serán revisadas, supervisadas o verificadas por personal propio de dicha Dirección General de Formación.

Los medios de desplazamiento y su justificación económica serán a cargo de TRAGSATEC,S.A

### **3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

#### ***1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión.***

Dada la naturaleza de las prestaciones a realizar se justifica que la entidad, prestará sus servicios de manera presencial, en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en C/ Albasanz 16 (28037- Madrid).

El personal de TRAGSATEC,S.A ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal propio de la Comunidad de Madrid, correspondiéndole también a TRAGSATEC,S.A velar por el cumplimiento de esta obligación.

A solicitud de la entidad TRAGSATEC, S.A., y contando con la conformidad de la Dirección General de Formación, el personal de la citada entidad podrá prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, siempre y cuando no se vean afectadas las tareas a realizar.

Dada la naturaleza de los trabajos a realizar se justifica que la entidad, con carácter excepcional, podrá utilizar las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de Formación, tales como, INTEGRA, CEFORAI, SIE, GESFOR, GESALU, ATLANTIX, SFOC, GAFOR, etc. Asimismo, se habilitarán los accesos a los Registros correspondientes del SEPE (SILCOI WEB, SISPE, etc.). En tales casos se habilitarán login de carácter externo a este personal.

TRAGSATEC,S.A se compromete a ajustar el horario de su prestación de servicios a los horarios de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo de la Dirección General de Formación, sin que esto suponga una injerencia en el poder de dirección y organización de la empresa. En todo caso, debe tenerse en cuenta lo señalado en el apartado “Medios humanos y materiales”.





Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

## **2) Previsión de actuaciones.**

Existe una previsión de realización de dar apoyo en la atención, tramitación administrativa y grabación en los sistemas informáticos habilitados al efecto, de 90.000 alumnos participantes en los cursos de formación, entre las diferentes órdenes de convocatorias que promueve la Dirección General de Formación, el apoyo en la tramitación documental de las convocatorias de más de 3.200 expedientes de subvención para la liquidación y justificación de gastos, así como el apoyo en la tramitación relacionada con el seguimiento y evaluación de la calidad de más de 5.000 cursos, la inscripción de más de 500 docentes - formadores y la acreditación e inscripción de 1.000 centros de formación vinculados a los certificados profesionales y resto de especialidades formativas gestionadas por la Dirección General de Formación.

## **3) Información a la Administración.**

Durante todo el tiempo que dure la actividad, TRAGSATEC,S.A facilitará a la Dirección General de Formación cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de los mismos con el fin de lograr su rápida resolución.

Así mismo, TRAGSATEC,S.A dará cuenta a la Dirección General de Formación de los trabajos realizados mediante la presentación de una memoria mensual, así como de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en la ejecución de este Encargo.

Así mismo la citada entidad presentará una memoria semanal con el avance de los trabajos que se vayan realizando.

## **4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **1) Medios humanos.**

En ningún caso, la existencia de este Encargo supondrá relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de TRAGSATEC,S.A, que tendrá ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csy](http://www.madrid.org/csy)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **122160624316251120497**



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

Las bajas de personal deberán ser sustituidas en el mínimo tiempo posible, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, salvo causas debidamente justificadas.

El número de horas del servicio objeto del presente encargo será de 7,30 diarias, siempre bajo la facultad propia de TRAGSATEC,S.A en el establecimiento de turnos y jornadas, no vinculadas al personal propio de la Administración, de lunes a viernes laborables, en las que habrá personal adscrito al turno de mañana y personal con jornada partida de mañana y tarde para la realización de visitas técnicas a centros de formación, cumplimentación de los formularios e impresos de las diversas actividades y tareas a desarrollar y la emisión de los correspondientes informes, como apoyo y complemento para las actuaciones posteriores que se realicen por parte de la Dirección General de Formación y bajo la supervisión de ésta, tanto en horario de mañana como de tarde y el apoyo administrativo correspondiente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Ninguna de las actuaciones a desempeñar entrañan el ejercicio propio de funciones propias de la Dirección General de Formación.

Para el cumplimiento del objeto del encargo la dotación de personal, en todas las fases, será la siguiente:

- **Un Coordinador** responsable de la normal ejecución de este encargo del proyecto, con titulación universitaria y provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del Encargo. El coordinador designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:
  - a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC,S.A frente a la Dirección General de Formación, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de este del Encargo.
  - b) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC,S.A frente a la Dirección General de Formación, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC,S.A y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito a este Encargo.
  - c) Realizar el seguimiento del Encargo y supervisar el correcto desempeño del encargo
- **Un Técnico Superior (Coordinación): que será titulado superior o master con experiencia de 5 a 10 años**
  - Ayudar al Coordinador en las tareas de gestión y de desempeño de las tareas derivadas de la ejecución del Encargo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 122160624316251120497

- **Dos jefes de grupo** con las siguientes tareas:
  - Ayudar al Coordinador en las tareas de gestión y de desempeño de las funciones del personal.
  - Organización del trabajo de los diferentes equipos de trabajo bajo las directrices del Coordinador, con comunicación diaria con sus Jefes de equipo.
  - Canalizar las órdenes de trabajo a los Jefes de equipo bajo su mando.
  - Comunicación diaria con los responsables técnicos designados por la Dirección General de Formación con reportes continuos sobre la evolución de los trabajos.
  - Supervisión del cumplimiento de las medidas de protección individual y de las directrices de seguridad dictadas por la Administración de la Comunidad de Madrid
- **Diez jefes de equipo** que coordinen los a técnicos y grupos de trabajo y diriman todas las dudas e incidencias que se puedan plantear en los grupos de trabajo:
  - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del Encargo, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarios en relación con la prestación del servicio encargado.
  - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- **Un administrativo (Coordinador):** Ayudar a coordinar en todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal (control de presencia, justificación de ausencias, control de vacaciones, de medias dietas generadas y kilómetros, material de trabajo, control de documentación laboral...).
- **Sesenta y seis tramitadores-grabadores**, con perfil de técnicos de cálculo en las labores de apoyo técnico derivadas de las tareas propias del encargo.
- **Catorce tramitadores-grabadores**, con perfil de auxiliar administrativo en labores de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación administrativa de toda la documentación generada, grabación de datos, mecanización de alumnos y apoyo en la elaboración de estadísticas.

Este personal es el que se considera indispensable para la normal ejecución del Encargo, considerando su necesaria adaptación a las necesidades del servicio que, en su momento, puedan surgir. Su número no podrá ser superior al enumerado anteriormente ni, la cuantía de su coste salarial, podrá exceder del importe máximo fijado en el presupuesto en función de las unidades presupuestadas.





Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

TRAGSATEC,S.A elaborará un informe mensual de actividades incluyendo el número de horas realizadas, por cada una de las categorías indicadas anteriormente en relación con el trabajo que desempeñen y el importe ejecutado, siendo supervisado, revisado o verificado todo ello por parte del personal designado por la Dirección General de Formación.

El personal necesario para la ejecución de los servicios descritos en el presente encargo dependerá exclusivamente de TRAGSATEC,S.A, quien tendrá, a todos los efectos, la condición de empleador; no pudiendo dicho personal recibir órdenes directas de la Dirección General de Formación, a excepción del Coordinador, que como responsable de la ejecución del este Encargo desarrollará con esta Dirección General la interlocución normal con la Administración, que resulte necesaria o conveniente para la prestación del servicio.

El personal empleado por TRAGSATEC,S.A no podrá tener una cuenta de correo electrónico cuyo usuario tenga cualquier extensión que puedan suponer una relación de dependencia con la Administración de la Comunidad de Madrid.

Para la ejecución del Encargo la asignación de usuario y/o cuenta de correo deberá efectuarse, previa autorización de la Dirección General de Formación, con un perfil de acceso y/o cuenta de correo ajustado a las necesidades de su actividad.

Durante el desarrollo de sus actividades todo el personal de TRAGSATEC,S.A deberá estar identificado con distintivos propios de la empresa durante el desarrollo de sus actividades.

## **2) Medios materiales.**

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración de solicitudes y expedientes y digitalización serán aportados por la Dirección General de Formación

En su caso, el material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la /Dirección General de Formación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **122160624316251120497**

## 5.- DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

La dirección de los trabajos corresponderá a uno o varios funcionarios pertenecientes a la Dirección General de Formación que se designarán al comienzo del Encargo.

Por su parte, TRAGSATEC,S.A designará un coordinador que, como responsable de la normal ejecución de este Encargo, actuará como interlocutor único con el fin de recibir las instrucciones y facilitar cuanta información le sea requerida por la Dirección General de Formación.

## 6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La prestación objeto del encargo implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC,S.A de datos personales de los cuales es responsable la Dirección General de Formación.

En consecuencia, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 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 cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente Encargo.

Las obligaciones en materia de protección de dichos datos tendrán validez durante la vigencia del presente Encargo y una vez terminado este.

En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones, en su caso, establecidas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este Encargo, salvo aquella información que deba ser pública según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.





Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

El tratamiento de los datos del presente Encargo queda sometido a la normativa anteriormente citada, así como a la vigente en cada momento, en los términos dispuestos en el presente encargo.

### **1) Responsable y encargado del tratamiento**

La Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del 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 (en adelante, RGPD), así como en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de normativa vigente en la materia.

En consecuencia, el acceso a datos de carácter personal en el marco de este encargo, se realiza con el único fin de dar cumplimiento al objeto del mismo y no se considerará como una cesión o comunicación de datos.

### **2) Definiciones**

Los términos específicos en materia de protección de datos serán interpretados conforme a las definiciones establecidas en el artículo 4 del RGPD.

### **3) Objeto del encargo de tratamiento**

El tratamiento de los datos personales comprenderá: recogida / estructuración / modificación / conservación / extracción / consulta / comunicación por transmisión / interconexión / cotejo / limitación / supresión / comunicación / y cualquier otro que requiera el objeto del encargo que se suscribe.

### **4) Identificación de la información afectada**

Para la ejecución de la/s actuación/actuaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este Encargo, el Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado, la información que se describe a continuación, correspondiente a la actividad de tratamiento “Formación ocupacional,” “Cursos”, “Solicitantes – alumnos”, “Formación trabajadores”, “Registro de Centros y Entidades”, “Autorizaciones de cursos iniciativa



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csy](http://www.madrid.org/csy)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **122160624316251120497**



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

privada”, “Formadores – Registro de formadores de la Comunidad de Madrid”, “Tramitación de convenios administrativos” y “Contratación pública”.

- Interesados:

- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección postal, dirección electrónica: e-mail, firma, firma electrónica, teléfono. Formación, titulaciones. Puesto de trabajo. Número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

Otros tipos de datos: Datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo. Número de registro, nombre y apellidos, fecha de inscripción, permiso de residencia, módulos formativos en los que está habilitado: código y denominación, modalidad de impartición: presencial y teleformación. dirección, características personales; Sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, años de experiencia profesional y licencias comerciales y datos bancarios de entidades.

## **5) Duración**

El presente acuerdo tiene una duración coincidente con el periodo de vigencia del Encargo, sin perjuicio de las obligaciones que, conforme al clausulado del presente acuerdo hayan de extenderse más allá de dicho período.

## **6 )Deber de confidencialidad**

El Encargado del tratamiento se obliga a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial facilitada por el Responsable del Tratamiento a efectos de dar cumplimiento al objeto del encargo.

Tendrá la consideración de información confidencial toda la información susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro, intercambiada como consecuencia de este encargo, en especial la información y datos personales a los que el Encargado haya accedido o acceda durante su ejecución.

Las partes se comprometen a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material facilitado y recibido en virtud del presente Encargo durante la vigencia del mismo, así como de forma indefinida tras su finalización, obligándose a:

- a) Utilizar la información de forma reservada.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221606243516251120497**

- b) No divulgar ni comunicar la información facilitada o recibida, salvo resolución motivada en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- c) Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que goce de aprobación escrita de las partes y únicamente en los términos de tal aprobación.
- d) Se restringirá el acceso a la información a sus empleados y colaboradores, salvo en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- e) No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este encargo.
- f) Cumplir con todos los términos fijados en el presente acuerdo y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre confidencialidad, manteniendo esta confidencialidad y evitando revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado.

Las partes serán responsables ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados, voluntarios, subencargados, etc.

La obligación de confidencialidad tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre las partes incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

El Encargado será responsable de que su personal, colaboradores, voluntarios y en general, todas las personas de su responsabilidad que tengan acceso a la información confidencial y a los datos personales del Responsable, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento de datos de carácter personal, aun después de finalizar su relación con el Encargado, entendiéndose circunscritas estas obligaciones tanto al ámbito interno de la entidad como al ámbito externo de la misma.

Por tanto, el Encargado realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, así como del cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes, incluidas las que consten en los documentos de seguridad





de las dependencias de la Comunidad de Madrid en las que, en su caso, hubieran de desarrollar su trabajo.

A estos efectos, el Encargado se compromete a llevar un listado del personal/personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición del Responsable.

La Comunidad de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que, bajo su criterio, se produzca un incumplimiento de dichos compromisos.

El Encargado mantendrá a disposición del Responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.

## **7) Obligaciones del encargado del tratamiento**

El Encargado del tratamiento asume, junto al resto de las contenidas en el presente acuerdo, las siguientes obligaciones:

- Acceder, utilizar y destinar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este Encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del tratamiento conforme al contenido de este Encargo y a, en su caso, las instrucciones que le pueda especificar en concreto. Si el Encargado considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, informará inmediatamente al Responsable.
- Facilitar, en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.
- Asumir la condición de Responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otra finalidad distinta del cumplimiento del objeto del encargo, los comunique o los utilice incumpliendo sus estipulaciones o las obligaciones de la normativa vigente, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.



- No permitir el acceso a los datos de carácter personal, cuya responsabilidad corresponda al del Responsable, a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del presente Encargo.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos de carácter personal, que sean responsabilidad del Responsable, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa del Responsable, que deberá constar, en todo caso, por escrito.

A estos efectos, el Encargado podrá comunicar los datos a otros Encargados del tratamiento del mismo Responsable, de acuerdo con las instrucciones de dicho Responsable. En este caso, el Responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos concretos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

- Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de subencargado/s autorizado/s conforme a lo establecido en el encargo suscrito o demás documentos convencionales que pudieran adicionarse o complementar al mismo, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito al Responsable de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable del tratamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- Adoptar y aplicar las medidas de seguridad estipuladas en el artículo 32 del RGPD, y en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica



(ENS), que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

- Garantizar, a lo largo de toda la vigencia del Encargo, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD y 31 de la LOPDGDD, el Encargado mantendrá un registro, incluso en formato electrónico, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.
- Asistir al Responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados en los términos dispuestos en la cláusula undécima del presente acuerdo, y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del Encargado.
- Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes cuando proceda, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la cláusula novena del presente acuerdo.
- Disponer de evidencias que demuestren el cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable, a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del Encargo acuerdo, pondrá a disposición del Responsable toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento. Igualmente, proporcionará al Responsable cuantos datos o documentos le sean requeridos en los controles,



auditorías o inspecciones que realice en cualquier momento el propio Responsable del tratamiento u otro auditor autorizado por este.

- En caso de estar obligado a ello por el artículo 37.1 del RGPD y por el artículo 34 de la LOPDGDD, designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable, así como cumplir con el resto de requerimientos establecidos en los artículos 37 a 39 del RGPD y 35 a 37 de la LOPDGDD. En los mismos términos se procederá en caso de que la designación haya sido voluntaria.

Asimismo, el Encargado habrá de comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el mismo como su/s representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

- Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del tratamiento con arreglo al RGPD y a la LOPDGDD, o de cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

## **8) Obligaciones del responsable del tratamiento**

El Responsable manifiesta y hace constar a los efectos legales oportunos que:

- a) Cumple con todas sus obligaciones en materia de protección de datos como responsable del tratamiento y es consciente de que los términos de este Encargo en nada alteran ni sustituyen las obligaciones y responsabilidades que sean atribuibles al Responsable del Tratamiento como tal.
- b) Supervisa el tratamiento y el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte del Encargado del Tratamiento.

## **9) Medidas de seguridad y violación de la seguridad**

Seguridad del tratamiento

Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, el Encargado del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros:



- a) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- b) Un catálogo de medidas de seguridad reconocido en normativas o estándares de seguridad de la información.

Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad, el Encargado tendrá en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a esos datos.

El Encargado del Tratamiento permitirá y contribuirá a la realización de controles, auditorías e inspecciones, por parte del Responsable del tratamiento o de otro auditor autorizado por este.

Asimismo, en caso de modificación de la normativa vigente en materia de protección de datos o de otra normativa relacionada y que resultase aplicable al tratamiento objeto del encargo de referencia, el Encargado garantiza la implantación y mantenimiento de cualesquiera otras medidas de seguridad que le fueran exigibles, sin que ello suponga una modificación de los términos de este encargo.

En caso de violación de la seguridad de los datos personales en los sistemas de información utilizados por el Encargado para la prestación de los servicios objeto de este Encargo, éste, sin dilación indebida deberá comunicarla al Responsable, y a más tardar en el plazo máximo de 72 horas desde que se tenga constancia de la misma, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del Encargo.

Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del RGPD.

En tal caso, corresponderá al Responsable comunicar las violaciones de seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos y/o a los interesados conforme a lo



establecido en la normativa vigente. Y en cualquier otro caso cuando así sea de aplicación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

## **10) Destino de los datos al finalizar el encargo**

A la finalización del Encargo, ya sea por su cumplimiento o resolución, el Encargado devolverá al Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Por su parte, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que, en lugar de las actuaciones anteriormente señaladas, cumpla con la opción a) o b) que se indican a continuación:

- a) Devolver al Encargado que designe por escrito el Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución del encargo.

- b) Destruir los datos, siempre que no exista previsión legal que exija la conservación de los datos, en cuyo caso no podrá procederse a su destrucción. Una vez destruidos, el Encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al Responsable del tratamiento. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de su relación con el mismo, destruyéndose de forma segura y definitiva al extinguirse cualquier posible responsabilidad.

## **11) Ejercicio de derechos ante el encargado de tratamiento (\*)**

El Encargado deberá dar traslado al Responsable de cualquier solicitud relativa al ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, efectuada por un interesado cuyos datos hayan sido tratados por el Encargado con motivo del cumplimiento del Encargo, a fin de que se resuelva en los plazos establecidos por la normativa vigente.





El traslado de la solicitud al Responsable deberá hacerse con la mayor celeridad posible y, en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder.

Asimismo, el Encargado deberá tramitar cualquier instrucción relativa a derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, que reciba a través del Responsable, a la mayor celeridad posible, y siempre dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, confirmando por escrito tanto la recepción de la solicitud, como la ejecución de la tarea encomendada.

(\*) Sin perjuicio del tratamiento que, con carácter orientativo, se recomienda en la presente cláusula en cuanto al procedimiento a seguir con respecto a las solicitudes de ejercicio de derechos que presentasen los interesados, cabría igualmente la posibilidad de que el Encargado del tratamiento atendiera las mismas por cuenta del Responsable del tratamiento, en cuyo caso deberá hacerse constar expresamente dicho extremo en esta cláusula, con las adaptaciones pertinentes que, en su caso, correspondan en función de lo que acuerden, a estos efectos, las partes que vayan a suscribir el encargo).

## **12) Subencargo del tratamiento**

Con carácter general el Encargado no podrá subencargar las prestaciones que formen parte del objeto de este Encargo y que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para su normal funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Encargado necesitara subencargar todo o parte de los servicios encargados por el Responsable en los que intervenga el tratamiento de datos personales, deberá comunicarlo previamente y por escrito al Responsable, con una antelación de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subencargar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subencargada y sus datos de contacto.

El subencargo podrá llevarse a cabo si el Responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

En este último caso, el subencargado, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el Responsable del Tratamiento.

Corresponde a Encargado del Tratamiento exigir al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente documento y seguirá siendo plenamente responsable ante el Responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.





Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

El Encargado del Tratamiento está obligado a informar al Responsable de cualquier cambio en la incorporación o sustitución de otros subencargados con una antelación de 1 mes, dando así al Responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

### 13) Responsabilidad

El Encargado será considerado Responsable del tratamiento en el caso de que destine los datos a otras finalidades, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Encargo, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.

Para el cumplimiento del objeto de este Encargo, suscrito no se requiere que el Encargado acceda a ningún otro dato personal cuya responsabilidad corresponda al Responsable del tratamiento y, en consecuencia, no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en dicho texto convencional. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del Encargo que conllevará un acceso accidental o incidental a esos datos personales, el Encargado deberá ponerlo en conocimiento del Responsable, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y, en todo caso, en el plazo máximo de 72 horas.

Las partes responderán de las infracciones en las que hubiesen incurrido personalmente, manteniendo indemne a la parte contraria frente a cualquier perjuicio que se derivase de ellas.

### 7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos será desde el 01 de diciembre de 2024, o el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo, hasta el 30 de noviembre de 2025.

### 8.- MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DEL ENCARGO.

El presente Encargo podrá modificarse o prorrogarse (por periodos anuales y hasta un máximo de tres prórrogas) de manera ejecutiva por la Dirección General de Formación, en cualquier momento de su vigencia, cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto.

La modificación o prórroga del Encargo debe responder exclusivamente a razones de interés público, sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csy](http://www.madrid.org/csy) mediante el siguiente código seguro de verificación: **122160624316251120497**



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

prestaciones a realizar, y previa la tramitación del correspondiente expediente de gasto, siempre que dicha modificación afecte al presupuesto establecido.

## 9.- RESOLUCIÓN DEL ENCARGO.

En el caso de que los trabajos se consideren cumplidos antes de la fecha prevista, el presente Encargo podrá resolverse y se tendrá por finalizado antes de dicha fecha. Para ello, la Administración comunicará dicha circunstancia a la empresa con una antelación mínima de un mes.

## 10.- REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN.

La empresa TRAGSATEC, S.A. deberá ejecutar directamente con sus propios medios las actividades encomendadas no pudiendo subcontratar con terceros la realización total o parcial de las mismas.

Se extremarán las precauciones en orden a evitar que los trabajadores que desarrollan el Encargo se conviertan en personal laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales, debiendo tener en cuenta los aspectos señalados en la Circular Informativa 1/2016 de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, respecto entre otros a la ubicación del personal, la utilización de material, aplicaciones informáticas y jornadas.

Madrid, a fecha de firma electrónica

DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csy](http://www.madrid.org/csy) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221606243516251120497**