



MEMORIA DEL ENCARGO DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES A LA EMPRESA “TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E, M.P.” (TRAGSATEC), PARA EL PERÍODO 2024/2026 CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ASISTENCIA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES E INTEGRACIÓN (PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS, RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN Y BONO SOCIAL TÉRMICO).

PRIMERA. - OBJETO

El objeto de la presente memoria de actuaciones es encargar a la empresa “Tecnologías y Servicios Agrarios S.A., S. M. E., M. P. (TRAGSATEC), la asistencia técnica necesaria para la colaboración en la gestión administrativa de los expedientes de las prestaciones económicas sociales (renta mínima de inserción, pensiones no contributivas y bono social térmico), para la Subdirección General de Prestaciones Económicas Sociales de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración.

La sociedad estatal Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSA) y su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional vigésima cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como 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), tienen la consideración de medios propios personificados y servicios técnicos, entre otros, de la Administración General del Estado, de las comunidades autónomas, de las ciudades de Ceuta y Melilla, de los cabildos y consejos insulares, de las diputaciones forales del País Vasco, de las diputaciones provinciales y de las entidades del sector público dependientes de ella que tengan la condición de poderes adjudicadores, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el punto 2º de la letra d) del apartado 2 del artículo 32, y en las letras a) y b) del apartado 4 del mismo artículo, y están obligadas a realizar, con carácter exclusivo, los trabajos que éstos les encarguen en las materias señaladas en los apartados 4 y 5 de dicha disposición adicional.

En relación con los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LCSP:

- a) TRAGSATEC es una filial de TRAGSA constituida mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 2 de junio de 1989 cuyo capital social es 100% de titularidad pública.
- b) La condición de TRAGSATEC de medio propio de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público dependientes de la misma que tengan la condición de poderes adjudicadores, se ha incluido en los Estatutos Sociales de dicha Sociedad.
- c) TRAGSATEC ha publicado en su perfil de contratante, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, su condición de medio propio personificado.
- d) Las actividades objeto del presente encargo se encuentran incluidas dentro del objeto social de TRAGSATEC, concretamente, en la letra h) del artículo 2 de sus estatutos sociales, aprobados en diciembre de 2018.

El apartado 4 de la citada disposición adicional vigésima cuarta de la Ley de Contratos del



Sector Público define las funciones que pueden desarrollar tanto TRAGSA como su filial TRAGSATEC entre las que se encuentra, letra j), párrafo segundo, la adaptación y aplicación de la experiencia y conocimientos desarrollados en los ámbitos que le son propios a otros sectores de la actividad administrativa.

En lo referente a la idoneidad por razones de economía y eficiencia, los recursos económicos que se disponen para este encargo son muy parecidos a los que habrían de aplicarse si el personal y el material necesario fueran aportados directamente por la administración, pero este personal debería ser formado previamente. El personal de la empresa TRAGSATEC ya está formado y especializado.

Con respecto a la idoneidad del encargo frente a otras formas posibles de cumplir con las obligaciones, la Subdirección General de Prestaciones Económicas Sociales (en adelante SGPEs), no cuenta con suficiente personal para la ejecución de los trabajos objeto de este encargo. En el caso que nos ocupa, se trata de desarrollar las recomendaciones que la Cámara de Cuentas ha incluido en su Informe de Fiscalización de las actuaciones en la lucha contra la exclusión social (Programa 232E) que desarrolla la Comunidad. Ejercicios 2019 y 2020, y que son entre otras:

Recomendación 2. La Consejería deberá resolver (...) la revisión anual de los expedientes de PNC y PSPD en los términos establecidos en el manual de procedimiento unificado de gestión de las pensiones no contributivas de la Seguridad Social, para lo cual deberá dotar de los medios humanos y técnicos necesarios a la unidad encargada de su gestión.

La revisión de la declaración anual de ingresos ha afectado en 2024 a 41.595 expedientes. Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario contar con los medios electrónicos necesarios y en este ámbito desde Madrid Digital se está llevando a cabo la refactorización de la aplicación electrónica de pensiones no contributivas. Asimismo, se está trabajando sobre el desarrollo de un servicio de automatización mediante el uso de tecnologías de robotización y reconocimiento de texto para tramitación de las declaraciones anuales de ingresos del procedimiento de revisión anual, cuya puesta en funcionamiento de ambos aplicativos será a partir de 2025.

Recomendación 9. La Consejería debe reforzar el seguimiento y reclamación de las cantidades indebidamente percibidas por los titulares de RMI, a fin de conseguir el resarcimiento total y evitar las posibles situaciones de prescripción con el consiguiente menoscabo de los caudales públicos.

Recomendación 10. De cara a mejorar la gestión de la RMI, la CM deberá proceder a registrar los ingresos y los deudores por cobros indebidos, en coordinación con la Oficina Presupuestaria, para tener un control efectivo sobre éstos.

Para el cumplimiento de las recomendaciones 9 y 10, la Dirección General ha impulsado el desarrollo del módulo de cobros indebidos en la aplicación de RMI, cuya puesta en funcionamiento ha sido efectiva en abril de 2024.

Entre las funcionalidades más importantes destaca, la detección de cobros indebidos del titular o beneficiarios antes de la elaboración de la propuesta de resolución, mejora que influirá de forma decisiva en la prevención de la prescripción de los cobros indebidos generados a partir de la puesta en funcionamiento de este módulo.



Por otro lado, se han desarrollado nuevas funcionalidades en Nexus para el registro y control de los ingresos y los deudores por cobros indebidos, en coordinación con la Oficina Presupuestaria, emitiendo mensualmente las correspondientes facturas de aplicación.

Con relación a la dotación de personal, se ha incrementado el número de efectivos con personal propio, pero sigue existiendo la necesidad de contar con la colaboración de personal externo hasta finalizar el grueso de los expedientes para evitar su prescripción, cuyo número asciende a 9.101 expedientes cuya valoración determinará la existencia o no de cobros indebidos.

En el caso de las ayudas del Bono Social Térmico, el hecho de contar con la colaboración de TRAGSATEC se sustenta en el volumen de beneficiarios (150.579 beneficiarios del Bono Social Térmico 2023, sin contar con los beneficiarios que aún se atienden de convocatorias anteriores) y en la necesidad de atender de forma continuada sus consultas por vía telefónica y correos electrónicos, así como en el proceso de notificación de los actos administrativos y en el apoyo a la grabación de datos personales facilitados por los beneficiarios a la SGPES.

Por otra parte, realizar una licitación pública para la ejecución de estos trabajos, supondría un periodo largo en el tiempo, en contraposición con las necesidades reales de la SGPES, que, además, precisa un control directo sobre el encargo por la sensibilidad de la información que se maneja, y que exige la mayor garantía en cuanto a confidencialidad y custodia de los datos de carácter personal a los que tendrá acceso. TRAGSATEC ofrece la solvencia, confidencialidad y experiencia necesarias en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.

SEGUNDA. – NORMATIVA DE APLICACIÓN

En virtud de lo establecido en el Decreto 241/2023, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, corresponde a la Dirección General de Servicios Sociales e Integración las competencias en materia de servicios sociales, inclusión social, voluntariado, cooperación al desarrollo e inmigración, y en especial las siguientes:

1.El reconocimiento del derecho y la gestión de las **pensiones de jubilación e invalidez en su modalidad no contributiva**, en los términos establecidos en el Real Decreto 938/1995, de 9 de junio, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Seguridad Social a la Comunidad de Madrid en las materias encomendadas al Instituto Nacional de Servicios Sociales, así como la gestión de las pensiones asistenciales reguladas en el Real Decreto 2620/1981, de 24 de julio, y la gestión de las prestaciones económicas y prestaciones de asistencia sanitaria establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de los derechos de las personas con discapacidad.

En este contexto normativo, destaca el Procedimiento Unificado Homogéneo de Pensiones de Invalidez y Jubilación de la Seguridad Social en su modalidad no Contributiva que indica:

La revalorización individual tiene carácter provisional, en tanto en cuanto se efectúe la revisión anual regulada en los artículos 368 y 372 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y el artículo 16.2 del Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas. Dicha regulación establece que las personas



beneficiarias de pensión en su modalidad no contributiva deberán presentar en el primer trimestre del año una declaración de los ingresos o rentas computables de la respectiva unidad económica de convivencia, referidos al año inmediatamente anterior, así como las posibles variaciones relativas al año en curso, a efectos de proceder a la revisión y regularización de los importes de pensión percibidos por la persona beneficiaria.

2. La tramitación y resolución de los diferentes procedimientos administrativos en materia de **renta mínima de inserción** relativos al reconocimiento y revisión de la prestación, cambio de titularidad y reclamación de cantidades indebidamente percibidas, así como el ejercicio de las competencias que vienen atribuidas en la Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid.

3. El impulso de políticas de servicios sociales y la coordinación en materia sociosanitaria con la consejería competente en dicha materia, en relación con las personas y grupos en situación o riesgo de exclusión social, personas sin hogar, inmigrantes, minorías étnicas y otros grupos de población en situación de necesidad o de vulnerabilidad social, así como **la gestión de las prestaciones** que, en su caso, se deriven de ellas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

Por lo tanto, en el marco de este encargo, será de aplicación además la siguiente normativa:

- Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, que modifica parcialmente la Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción.
- Decreto 126/2014, de 20 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de la Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid.

Será también de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en general, todas las disposiciones e instrucciones normativas dictadas por la Dirección General de Servicios Sociales e Integración, necesarias para el desarrollo de los trabajos objeto del encargo.

TERCERA. - DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

- Este encargo se concreta en la realización de las siguientes actividades:

1) COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El correcto desarrollo de los trabajos previstos en el encargo requiere de una serie de actuaciones que TRAGSATEC deberá llevar a cabo. En concreto:

- Seguimiento y control de los distintos trabajos para realizar: situación de los distintos expedientes y otras actuaciones necesarias de seguimiento.
- Coordinación de equipos y actuaciones técnicas: distribución del trabajo, coordinación del personal técnico y administrativo encargado de realizar el trabajo.



- Realización de informes en relación al desarrollo general del encargo, incluidos listados en los que se relacionen los expedientes asignados a TRAGSATEC, estado de tramitación.

2. APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Pensiones no contributivas

- a) Colaboración en tareas administrativas para la revisión anual de las prestaciones concedidas en el año en curso y año anterior:

Apoyo a la fase de cotejo de documentos para detectar posibles variaciones en los expedientes, mediante la comprobación de la declaración anual de ingresos (año anterior y en curso) para actualizar el expediente.

Para ello, se deberán hacer todas las comprobaciones necesarias en las bases de datos correspondientes (vida laboral, empadronamiento, DNI, catastro, etc.) y atendiendo a la diferente casuística de cada expediente, según manual de procedimiento elaborado por la SGPES.

Tras la comprobación de esta documentación, se verificarán que las circunstancias del perceptor siguen siendo las mismas y, por lo tanto, cumple con las condiciones establecidas para el cobro de la prestación. Si, por el contrario, hay variaciones, se valorará el expediente y se dará el apoyo necesario a los tramitadores de la SGPES con el fin de continuar las actuaciones administrativas correspondientes y elaborar la propuesta de resolución.

- b) Envío y tratamiento de notificaciones. En este apartado se establecen dos modalidades:

b.1) Notificaciones procedimiento declaración anual de ingresos:

- En una primera fase se enviarán cartas informativas, antes del 31 de enero de cada año del encargo, al cien por cien de los titulares de pensiones no contributivas que constarán en la nómina del mes de enero del año en curso. Estas cartas informativas no requieren acuse de recibo. Las tareas que hay que desarrollar son las siguientes:
 - Impresión personalizada, en láser a doble cara en blanco y negro, de la *carta de revisión anual* del titular de la pensión no contributiva (dos páginas – un solo A4). Se pondrán a disposición en dos pdf, una cara en cada pdf, que habrá que unir para que la carta salga a doble cara.
 - Impresión personalizada del *impreso de declaración anual* del titular de la pensión no contributiva, en láser a doble cara (dos páginas – un solo A4), en blanco y negro.
 - Impresión de las *instrucciones* para cumplimentar el impreso de declaración anual, en láser a una cara (una página – un solo A4) en blanco y negro.
 - Casar carta personalizada con la declaración anual personalizada.
 - Plegar 3 documentos (carta personalizada, declaración personalizada e instrucciones).



- Alzar y ensobrar estos 3 documentos en sobre americano y cerrar la solapa. Los sobres serán aportados por la Dirección General y tendrán características que permitan su mecanización, con solapa rehumectable y ventana derecha. En caso de que la Dirección General no pueda aportar este tipo de sobres, podrán ser adquiridos por TRAGSATEC y su importe se incluirá en la certificación correspondiente al precio que figura en el presupuesto.
 - Clasificación postal, preparado, atado, ensacado, gestión de depósito y portes a correos de las cartas (con franqueo pagado).
 - Esta Dirección General pondrá a disposición de TRAGSATEC un pendrive de todas las cartas organizadas por código postal y esta misma clasificación por código postal deberá respetarse en el momento de entrega en la oficina de correos.
 - Registro de los datos de los interesados en la aplicación EREG: nombre y apellidos, dirección, provincia, municipio y código postal.
- En una segunda fase, se tratarán y enviarán notificaciones con acuses de recibo y con aviso de suspensión de la pensión a aquellos titulares que no hayan aportado la declaración anual antes del 1 de abril de cada año para que en el plazo de 10 días presenten este documento en cualquiera de las oficinas de registro. El envío de estas notificaciones se realizará antes del 15 de abril del año en curso:
- Impresión personalizada, en láser a doble cara, de la *carta de revisión anual* del titular de la pensión no contributiva (dos páginas – un solo A4) en blanco y negro. Se pondrán a disposición en dos pdf, una cara en cada pdf, que habrá que unir para que la carta salga a doble cara.
 - Impresión personalizada del *impreso de declaración anual* del titular de la pensión no contributiva, en láser a doble cara (dos páginas – un solo A4) en blanco y negro.
 - Impresión de las *instrucciones* para cumplimentar el impreso de declaración anual, en láser a una cara (una página – un solo A4) en blanco y negro.
 - Casar carta personalizada con la declaración anual personalizada.
 - Plegar 3 documentos (carta personalizada, declaración personalizada e instrucciones).
 - Alzar y ensobrar estos 3 documentos en sobre americano y cerrar la solapa. Los sobres serán aportados por la Dirección General.
 - Clasificación postal, preparado, atado, ensacado, gestión de depósito y portes a correos de las cartas (con franqueo pagado).
 - Esta Dirección General pondrá a disposición de TRAGSATEC un pendrive de todas las cartas organizadas por código postal y esta misma clasificación por código postal deberá respetarse en el momento de entrega en la oficina de correos.
 - Envío de cartas con acuse de recibo por la plataforma electrónica de Correos, no admitiéndose el envío de cartas con acuse de recibo manual.
 - Descarga y anexo del acuse de recibo al expediente electrónico de Pensiones No Contributivas.

b.2) Envío y tratamiento de notificaciones en curso normal del procedimiento. Las notificaciones se entregarán impresas a TRAGSATEC por el centro gestor, correspondiéndole las siguientes tareas:



- Plegar de 1 a 3 documentos dependiendo del tipo de notificación.
- Alzar y ensobrar los documentos en sobre americano y cerrar la solapa. Los sobres serán aportados por la Dirección General.
- Clasificación postal, preparado, atado, ensacado, gestión de depósito y portes a correos de las cartas (con franqueo pagado).
- Envío de cartas con acuse de recibo por la plataforma electrónica de Correos, no admitiéndose el envío de cartas con acuse de recibo manual.
- Descarga y anexo del acuse de recibo al expediente electrónico de Pensiones No Contributivas.

2.- Renta Mínima de Inserción

Las tareas están encaminadas a apoyar la tramitación de las cantidades indebidamente percibidas por los titulares de esta prestación:

- Datado y anexo de acuses de recibo en la aplicación RMIN.
- Apoyo en la remisión de expedientes con su documentación a vía ejecutiva.
- Apoyo en la elaboración de memorias justificativas para su remisión a vía ejecutiva.
- Apoyo en el control de pagos que requerirá la comprobación de los ingresos por los interesados de RMI en una entidad bancaria y su posterior grabación en un Excel habilitado al efecto.
- En general, ayuda en aquellas tareas administrativas u operaciones aritméticas que sirvan de soporte a la tramitación de cobros indebidos.

3. Bono Social Térmico (BSTe)

Las tareas que se desarrollarán por TRAGSATEC serán:

- a) Atención telefónica de las consultas giradas por los beneficiarios del bono social térmico, en jornada de 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto fines de semana y festivos. Para el control y derivación de la información resultante de estas atenciones a la SGPE se facilitará un manual de procedimiento y se deberá rellenar un Excel diario con las llamadas atendidas, especialmente, aquellas que requieran una intervención del centro gestor.

“El servicio de atención telefónica deberá realizar la siguiente lectura:

Se informa que esta conversación será grabada (si fuese el caso). Usted consiente que los datos personales que nos facilite sean tratados por cuenta de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Comunidad de Madrid en la actividad de tratamiento “Ayudas para el pago de suministro de electricidad y gas”, con la finalidad de la Tramitación de ayudas individuales para el pago de la factura de suministro eléctrico y/o de gas. Integración en la Tarjeta Social Digital. Bono Social Térmico. Puede ejercer sus derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 a través de una solicitud presentada por Registro, telemático o presencial. Puede consultar información adicional en www.comunidad.madrid/protecciondedatos “.



- b) Apoyo a la grabación y revisión de los datos aportados por las comercializadoras de referencia y de los propios beneficiarios en la aplicación Atlantix con el fin de completar los expedientes para proceder al pago de la ayuda (nombre y apellidos, NIF/NIE, domicilio, cuenta bancaria, teléfono, correo electrónico, y en general, aquellos que sean requeridos por la SGPE).
- c) Envío y tratamiento de notificaciones a los interesados.

a) Notificación simple:

- Impresión personalizada de las cartas a una o doble cara.
- Plegar la carta personalizada.
- Alzar y ensobrar este documento en sobre americano y cerrar la solapa. Los sobres serán aportados por la Dirección General.
- Clasificación postal, preparado, atado, ensacado, gestión de depósito y portes a correos de las cartas (con franqueo pagado).
- Esta Dirección General pondrá a disposición de TRAGSATEC el acceso a la aplicación Atlantix a través de la cual se obtienen las notificaciones. es.
- Envío de cartas con acuse de recibo por la plataforma electrónica de Correos.
- Descarga y anexo del acuse de recibo al expediente electrónico de BSTe. En el caso de que en Atlantix no se encuentre desarrollado el módulo de notificaciones, se elaborará un Excel con los campos indicados por la SGPS.

b) Notificación con documentos.

En casos de que la notificación sea referida a la aportación de la cuenta bancaria o renuncia, las cartas se notificarán de la siguiente forma:

- Impresión personalizada de la carta del bono social térmico (dos páginas – un solo A4).
 - Impresión a doble cara de la solicitud y de los anexos I y II a doble cara.
 - Casar la carta personalizada con la solicitud y anexos I y II.
 - Plegar 4 documentos (carta personalizada, solicitud y anexos I y II).
 - Alzar y ensobrar estos 4 documentos en sobre americano y cerrar la solapa. Los sobres serán aportados por la Dirección General.
 - Clasificación postal, preparado, atado, ensacado, gestión de depósito y portes a correos de las cartas (con franqueo pagado).
 - Esta Dirección General pondrá a disposición de la empresa el acceso a la aplicación Atlantix a través de la cual se obtienen las notificaciones.
 - Envío de cartas con acuse de recibo por la plataforma electrónica de Correos.
 - Descarga y anexo del acuse de recibo al expediente electrónico de BSTe. En el caso de que en Atlantix no se encuentre desarrollado el módulo de notificaciones, se elaborará un Excel con los campos indicados por la SGPS.
- c) Apoyo a la tramitación de expedientes en situación de retrocesión bancaria, herederos, duplicados, y en general aquellos que se encuentran en una situación diferente a la concesión.



Con referencia a la impresión y envío de documentos de este encargo, la unidad considerada corresponde con 1.000 cartas/envío. Los precios serán precios de mercado ofertados por empresas especializadas, estimada de manera conservadora, si bien el importe final para facturar será el que cobre la empresa sin IVA, con el incremento del 1,0215 de CAPS incluido en las Tarifas 2024 de Tragsatec, más costes indirectos y costes generales (tal y como se refleja en el cuadro de presupuesto).

El franqueo y los sobres los proporciona la Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Comunidad de Madrid, teniendo la secuencia de los envíos:

- PNC: Primer requerimiento (a realizar antes del 31 enero): 42.000 cartas, a blanco y negro, sin acuse de recibo, en un solo envío.
- PNC: Segundo requerimiento (a realizar antes del 15 de abril): 5.000 cartas, a blanco y negro, con acuse de recibo, en un solo envío
- PNC: Envíos adicionales (a realizar a lo largo del encargo): 12.000 cartas, de una hoja a dos caras, a blanco y negro, con acuse de recibo, en 12 envíos.
- Bono social térmico: 10.000 cartas en bloques de 1.000 (10 envíos), en el 50% 1 hoja y en 50% dos hojas, a blanco y negro, con acuse de recibo.

- 4) La información de las ayudas de las prestaciones económicas sociales que se incluyen en este encargo serán proporcionada a la Historia Social Única a través de los mecanismos y protocolos que se establezcan.

CUARTA. - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

TRAGSATEC designará un encargado de supervisar la ejecución del contrato y tendrá entre sus obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la SGPEs, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Subdirección General, de otro lado, en todo lo relativo a las directrices derivadas de la ejecución del encargo.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal responsable de la ejecución del encargo e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato.
- e) Informar a la SGPEs acerca de las variaciones ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del encargo.



QUINTA. - MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Para el desarrollo de este encargo, TRAGSATEC dispondrá de un equipo de trabajo con experiencia en trabajos similares.

El personal de TRAGSATEC tendrá acceso a las aplicaciones ofimáticas y resto de elementos necesarios para que pueda realizar un correcto desarrollo del trabajo encargado. No obstante, sólo se le permitirá el acceso a las aplicaciones informáticas de la SGPEs que sean estrictamente necesarias para la prestación del servicio contratado, y por razón de una mayor eficacia.

El acceso a estos sistemas de información de la Comunidad de Madrid o cualesquiera otros que contengan datos de carácter personal será restringido para empleados y colaboradores de TRAGSA, salvo en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas. TRAGSA se compromete a llevar un listado del personal/personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración.

Los equipos como herramientas informáticas empleados por TRAGSATEC, deberán ajustarse a las medidas de seguridad y control de acceso a las aplicaciones informáticas que tenga establecidas la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.

La SGPEs facilitará al personal de TRAGSATEC, los protocolos o las instrucciones de trabajo, así como la formación necesaria para la utilización de las diferentes bases de datos durante la realización de los trabajos.

Por razones de operatividad y eficacia, las tareas definidas en la cláusula tercera, se podrán desarrollar en las instalaciones de la SGPEs atendiendo a las necesidades del servicio. Todo ello, sin perjuicio de que algunos trabajos de grabación o puramente administrativos, la celebración de las reuniones necesarias en el desarrollo de los trabajos, sesiones formativas, etc., puedan llevarse a cabo por TRAGSATEC en sus dependencias. Aquellas ejecutadas en las instalaciones de la SGPEs, deberán realizarse en las siguientes condiciones:

- El personal asignado para la ejecución del encargo llevará distintivos que permitan su identificación.
- El personal de TRAGSATEC no podrá tener acceso a los siguientes servicios de la Secretaría General de Familia, Juventud y Política Social:
 - Cursos de formación.
 - Aparcamientos o medios de transporte dispuestos para el personal de la Consejería.
 - Realización de reconocimientos médicos.
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se le deba asignar una cuenta de correo electrónico en la dirección de correo se dejará constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso, dotándosele de una autorización especial de entrada. En ningún caso el control de acceso a las instalaciones de la Consejería podrá suponer un control horario del personal de TRAGSATEC. No obstante, la empresa se someterá a las normas de acceso y control establecidas por la Consejería.



- Acceso a la intranet corporativa, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para ejecutar el encargo.
- Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida al personal de la Consejería.

El equipo estará formado por los efectivos que se detallan en el Anexo 1.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las partes se comprometen a cumplir 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 convenio.

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

En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones en su caso marcadas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este convenio, 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.

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

Se informa a las personas físicas firmantes, y aquellas cuyos datos resulten necesarios gestionar para llevar a buen fin el presente Encargo, que sus datos serán tratados conforme la normativa vigente por la Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos". Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales mediante una solicitud firmada, presentada ante el Registro correspondiente, o bien contactar al delegado de protección de datos en protecciondatos-psociales@madrid.org".

SÉPTIMA.- DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN



La dirección y las normas para la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presente encargo descrita en la presente memoria, serán dictadas por la SGPES, y se recibirán a través de la persona responsable designada por ésta, en permanente comunicación con el encargado de este contrato de TRAGSATEC.

OCTAVA.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado será de veinticuatro meses, desde el 20 de septiembre de 2024, o bien, desde el día siguiente a la notificación del encargo de gestión, si este hecho fuera posterior, hasta el 19 de septiembre de 2026.

NOVENA.- FORMA DE PAGO

El importe de los trabajos realizados será satisfecho, mediante pagos mensuales previa comprobación de su realización, extendiéndose certificación de las unidades ejecutadas con expresión de las realizadas desde su comienzo y su correspondiente valoración.

Dichos pagos se ajustarán al trabajo realizado en el periodo que corresponda, en función de los precios unitarios establecidos.

ANEXO I

PRESUPUESTO

Las tarifas empleadas son las vigentes a la fecha según Resolución de 15 de abril de 2024, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de TRAGSA, por el que se aprueban las tarifas 2024 aplicables a las actuaciones a realizar por TRAGSA y TRAGSATEC para aquellas entidades respecto de las cuales tenga consideración de medio propio personificado y servicio técnico en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se revisan los coeficientes para la actualización de los precios simples en actuaciones no sujetas a impuestos.

El importe aprobado en el presupuesto de las unidades o partes de ellas que sean objeto de subcontratación por Tragsatec, se sustituirá en las certificaciones, por el precio en que hayan sido adjudicadas, incrementado por el coeficiente para la actualización de los precios simples, que para las tarifas vigentes (2024) es de 1,0215.

De acuerdo con las tarifas reseñadas, y en virtud de los trabajos para ejecutar tal y como se desgranar en el Anexo I, el presupuesto para la realización de las actividades incluidas en el encargo, que constituye el límite máximo de gasto a aplicar durante su período de vigencia, asciende a 1.084.903,68 euros, exentos de IVA de acuerdo con lo señalado en el artículo 7. 8º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA, y en la Resolución de 8 de abril de 2015, de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (BOE del 10 de abril de 2015).

Dicho presupuesto tiene el carácter de presupuesto de gasto máximo. Sólo se abonarán los servicios efectivamente prestados y los gastos directos incurridos, por el importe real de los mismos y hasta el límite de dicho presupuesto de gasto máximo.





Dirección General
de Servicios Sociales e Integración

CONSEJERÍA DE FAMILIA,
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

El abono de dicho importe se llevará a cabo por la Dirección General de Servicios Sociales e Integración con imputación a la siguiente partida del presupuesto de gastos. El importe de ejecución del presente encargo asciende a 1.084.903,68 euros, de los cuales 101.010,32 euros se imputarán al Programa 232E, “INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA EXCLUSIÓN SOCIAL”, Subconcepto 22706, del Presupuesto de gastos de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, para el ejercicio presupuestario 2024, 542.451,84 euros para el año 2025 y 441.441,52 euros para 2026, en los Programas y subconceptos que correspondan de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para cada año.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1056161726130123950422**

ANEXO.PRESUPUESTO

A.001 COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Consultor senior especialista	PC.001	55,16	968,00	53.394,88
Total A.001				53.394,88

A.002 APOYO ADMINISTRATIVO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Técnico de cálculo en labores de apoyo	PC.002	21,58	6.450,00	139.191,00
Técnico de grado superior (FP II)	PC.003	17,33	41.926,00	726.577,58
Ordenador portátil estándar 14"	M08003	0,16	24.188,00	3.870,08
Total A.002				869.638,66

A.003 PNC (Primer requerimiento): IMPRESIÓN DE COMUNICACIONES Y ENVÍO A CIUDADANOS

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
PNC Ud Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos	PC.005	0,0651	84.000,00	5.468,40
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumentable y ventana derecha	PC.006	0,0300	88.200,00	2.646,00
Total A.005				8.114,40

A.004 Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Ud. Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST	PC.004	0,90	64.000,00	57.600,00
Total A.006				57.600,00

(A) COSTES DIRECTOS TOTALES		988.747,94 €
(B) % Costes Indirectos (s/A)	4,5%	44.493,66 €
(C) % Gastos Generales (s/A+B)	5,00%	51.662,08 €
(D)TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL (A+B+C)		1.084.903,68 €
(E) IVA (s/D)	0%	0,00 €
(F) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION POR ADMINISTRACIONES (D+E)		1.084.903,68 €



Anualidad 2024, de 20/09/2024 a 30/11/2024

A.001 COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Consultor senior especialista	PC.001	55,16	92,77	5.117,19
Total A.001				5.117,19

A.002 APOYO ADMINISTRATIVO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Técnico de cálculo en labores de apoyo	PC.002	21,58	618,13	13.339,25
Técnico de grado superior (FP II)	PC.003	17,33	4.017,91	69.630,38
Ordenador portátil estándar 14"	M08003	0,16	2.318,02	370,88
Total A.002				83.340,51

A.003 PNC (Primer requerimiento): IMPRESIÓN DE COMUNICACIONES Y ENVÍO A CIUDADANOS

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
PNC Ud Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos	PC.005	0,07	0,00	0,00
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumerectable y ventana derecha	PC.006	0,03	0,00	0,00
Total A.005				0,00

A.004 Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Ud. Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST	PC.004	0,90	4.000,00	3.600,00
Total A.006				3.600,00

(A) COSTES DIRECTOS TOTALES		92.057,70 €
(B) % Costes Indirectos (s/A)	4,5%	4.142,60 €
(C) % Gastos Generales (s/A+B)	5,00%	4.810,02 €
(D) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL (A+B+C)		101.010,32 €
(E) IVA (s/D)	0%	0,00 €
(F) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION POR ADMINISTRACIONES (D+E)		101.010,32 €



Anualidad 2025, de 1/12/2024 a 30/11/2025

A.001 COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Consultor senior especialista	PC.001	55,16	484,00	26.697,44
Total A.001				26.697,44

A.002 APOYO ADMINISTRATIVO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Técnico de cálculo en labores de apoyo	PC.002	21,58	3.225,00	69.595,50
Técnico de grado superior (FP II)	PC.003	17,33	20.963,00	363.288,79
Ordenador portátil estándar 14"	M08003	0,16	12.094,00	1.935,04
Total A.002				434.819,33

A.003 PNC (Primer requerimiento): IMPRESIÓN DE COMUNICACIONES Y ENVÍO A CIUDADANOS

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
PNC Ud Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos	PC.005	0,07	42.000,00	2.734,20
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumeable y ventana derecha	PC.006	0,03	44.100,00	1.323,00
Total A.005				4.057,20

A.004 Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Ud. Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST	PC.004	0,90	32.000,00	28.800,00
Total A.006				28.800,00

(A) COSTES DIRECTOS TOTALES		494.373,97 €
(B) % Costes Indirectos (s/A)	4,5%	22.246,83 €
(C) % Gastos Generales (s/A+B)	5,00%	25.831,04 €
(D) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL (A+B+C)		542.451,84 €
(E) IVA (s/D)	0%	0,00 €
(F) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION POR ADMINISTRACIONES (D+E)		542.451,84 €



Anualidad 2026, de 1/12/2025 a 19/09/2026

A.001 COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Consultor senior especialista	PC.001	55,16	391,23	21.580,25
Total A.001				21.580,25

A.002 APOYO ADMINISTRATIVO A PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Técnico de cálculo en labores de apoyo	PC.002	21,58	2.606,87	56.256,25
Técnico de grado superior (FP II)	PC.003	17,33	16.945,09	293.658,41
Ordenador portátil estándar 14"	M08003	0,16	9.775,98	1.564,16
Total A.002				351.478,82

A.003 PNC (Primer requerimiento): IMPRESIÓN DE COMUNICACIONES Y ENVÍO A CIUDADANOS

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
PNC Ud Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos	PC.005	0,07	42.000,00	2.734,20
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumectable y ventana derecha	PC.006	0,03	44.100,00	1.323,00
Total A.005				4.057,20

A.004 Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST

Precio Compuesto	Código	Precio (€)	Nº unidades	Importe (€)
Ud. Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST	PC.004	0,90	28.000,00	25.200,00
Total A.006				25.200,00

(A) COSTES DIRECTOS TOTALES	402.316,27 €
(B) % Costes Indirectos (s/A)	4,5% 18.104,23 €
(C) % Gastos Generales (s/A+B)	5,00% 21.021,02 €
(D)TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL (A+B+C)	441.441,52 €
(E) IVA (s/D)	0% 0,00 €
(F) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION POR ADMINISTRACIONES (D+E)	441.441,52 €



PRECIOS SIMPLES Tarifas Tragsa 2024

Encomiendas no sujetas a impuestos - Península y Baleares

MANO DE OBRA > PERSONAL EN TRABAJOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Descripción	CódigoTarifa	Importe (€)	Unidad
Consultor senior especialista	O03013	55,01	h
Técnico de cálculo en labores de apoyo	O03067	21,43	h
Técnico de grado superior (FP II)	O03012	17,18	h

MAQUINARIA > EQUIPAMIENTO PARA CONSULTORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS

Descripción	CódigoTarifa	Importe (€)	Unidad
Ordenador estándar doble monitor 23"	M08050	0,15	h
Ordenador portátil estándar 14"	M08003	0,16	h
Página impresa A4 B/N	P27156	0,01	Ud

SUBCONTRATACION

Descripción	CódigoTarifa	Importe (€)	Unidad
PNC Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos		0,0651	Ud
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumectable y ventana derecha		0,03	Ud



PRECIOS COMPUESTOS

PC.001 Consultor senior especialista

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
Consultor senior especialista	O03013	55,01	h	1,00	55,01
Ordenador estándar doble monitor 23"	M08050	0,15	h	1,00	0,15
Total PC.001					55,16

PC.002 Técnico de cálculo en labores de apoyo

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
Técnico de cálculo en labores de apoyo	O03067	21,43	h	1,00	21,43
Ordenador estándar doble monitor 23"	M08050	0,15	h	1,00	0,15
Total PC.002					21,58

PC.003 Técnico de grado superior (FP II)

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
Técnico de grado superior (FP II)	O03012	17,18	h	1,00	17,18
Ordenador estándar doble monitor 23"	M08050	0,15	h	1,00	0,15
Total PC.003					17,33

PC.004 Ud. Notificación de Resto de envíos de comunicaciones a ciudadanos PNC y BST

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
Página impresa A4 B/N	P27156	0,01	Ud	3,78	0,04
Técnico de grado superior (FP II)	O03012	17,18	h	0,05	0,86
Total P.004					0,90

PC.005 PNC Ud Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
PNC Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos		0,0651	Ud	1,00	0,0651
Total P.005					0,0651

PC.006 PNC Ud Sobre para Primer requerimiento: Impresión y envío de comunicaciones a ciudadanos

Perfil	Cód.Tarifa	Precio simple	Unidad	Nº unid.	Precio (€)
PNC Primer requerimiento: Sobre americano impreso a dos tintas, solapa rehumbectable y ventana derecha		0,03	Ud	1,00	0,03
Total P.006					0,03



ANEXO II. PROTECCIÓN DE DATOS

En el presente acuerdo las partes fijan formalmente y por escrito los términos y condiciones para regular el tratamiento de datos de carácter personal y la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas.

Primera

Responsable y encargado del tratamiento

La **Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales** de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y **la empresa TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E, M.P.” (TRAGSATEC)**, tendrá la consideración de encargado 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 convenio, se realiza con el único fin de dar cumplimiento al objeto del mismo y no se considerará como una cesión o comunicación de datos.

Segunda

Definiciones

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

Tercera

Objeto del encargo de tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad **TRAGSATEC**, Encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la **Dirección General de Servicios Sociales e Integración de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales**, Responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para el desarrollo de las tareas de apoyo y asistencia técnica a la gestión de las prestaciones económicas sociales de esta Dirección General (Pensiones No Contributivas, Renta Mínima de Inserción y Bono Social Térmico).

El tratamiento de los datos personales comprenderá (**suprimir el/los caso/s que no proceda/n**): recogida / registro / estructuración / modificación / conservación / extracción / consulta / comunicación por transmisión / difusión / interconexión / cotejo / limitación / destrucción/ supresión / comunicación / y cualquier otro que requiera el objeto del convenio que se suscribe.



Cuarta

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 las actividades de tratamiento **“Ayudas para el pago de suministro de electricidad y gas”, “Renta Mínima de Inserción. Prestación económica y apoyos personalizados” y “Pensiones No Contributivas”**:

- Interesados:

Personas en situación de vulnerabilidad y exclusión social. Personas físicas mayores de 65 años que no hayan cotizado lo suficiente y/o mayores de 18 años con una discapacidad del 65%.

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

Datos de carácter identificativo. Datos económicos, financieros y de seguros. circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, Datos de infracciones y sanciones administrativas y/o penales, características personales Datos especialmente protegidos.

Quinta

Duración

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

Sexta

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 convenio.

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 convenio, 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 convenio durante la vigencia del mismo, así como de forma indefinida tras su finalización, obligándose a:

- a) Utilizar la información de forma reservada.
- 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, subencargado, 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 encargándose compromete a llevar un listado del personal/personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición del Responsable, especialmente en lo que se refiere al acceso a los sistemas de información de la Comunidad de Madrid.

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.

Séptima

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 convenio 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 convenio, 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 responsabilidad del Responsable a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del convenio suscrito.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos de carácter personal 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 convenio 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 vigente por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (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 convenio, 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 su 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 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.

Octava

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 convenio 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.

Novena

Medidas de seguridad y violación de la seguridad

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 seudonimización y el cifrado de datos personales.
- b) 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.
- c) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) 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 convenio 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 convenio.

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 del convenio, este deberá comunicarla al Responsable, sin dilación indebida, y a más tardar en el plazo de 24 horas desde que se tenga constancia de la misma, juntamente 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 convenio. 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.

Décima

Destino de los datos al finalizar el convenio

Una vez cumplido o resuelto el convenio y, en consecuencia, finalizado el encargo, 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.

No obstante, 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 convenio.



- 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.

Undécima

Ejercicio de derechos ante el encargado de tratamiento

El Encargado deberá dar traslado al Responsable de cualquier solicitud de 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 convenio, 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.

Duodécima

Subencargo del tratamiento

Con carácter general el encargado no podrá subencargar las prestaciones que formen parte del objeto de este convenio 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.

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.

Decimotercera

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 convenio, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.

Para el cumplimiento del objeto del convenio suscrito no se requiere que el Encargado acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del 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 convenio 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 a más tardar en el plazo de 24 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.”

3º.- Se adjuntan los documentos actualizados que incluye las cláusulas del **deber de información (DDI)** de las actividades de tratamiento **“Renta Mínima de Inserción. Prestación económica y apoyos personalizados”, “Pensiones No Contributivas” y “Ayudas para el pago de suministro de electricidad y gas”** para que, si fuese necesario, sean incorporados en los formularios de captura de datos personales asociados a estos tratamientos.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES E INTEGRACIÓN



Información sobre Protección de Datos⇒ Pensiones No Contributivas

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- Responsable: D.g. De Servicios Sociales E Integración
- CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatos-psociales@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Pensiones No Contributivas

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Tramitación de pensiones no contributivas.

Integración en la Tarjeta Social Digital.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, de texto refundido de la Ley Gral. de la Seguridad Social. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.b) y RGPD 9.2.h)

Ley 26/1990, de 20 de diciembre por la que se establecen en la Seguridad Social las prestaciones no contributivas y el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en [los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente](#) mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. INSS /entidades gestoras. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

7. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, características personales y circunstancias sociales. Datos especialmente protegidos.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado y Administraciones competentes en materia de Servicios Sociales (IMSERSO), Economía y Hacienda (AEAT) y/o Justicia **Más información.** Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos



Información sobre Protección de Datos ⇒ Renta Mínima de Inserción. Prestación económica y apoyos personalizados

12. **Responsable del tratamiento de sus datos**
- Responsable: D.g. De Servicios Sociales E Integración
 - CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
 - Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
 - Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatos-psociales@madrid.org
13. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?**
- Renta Mínima de Inserción. Prestación económica y apoyos personalizados**
- En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
- Tramitación de la prestación económica de RMI y de los apoyos personalizados; Coordinar adecuadamente el subsidio autonómico con otras ayudas de ámbito estatal o local (Ingreso Mínimo Vital). Formación de Personal en materia de REMI. Datos de las comisiones de Valoración, Coordinación y Seguimiento de la Renta Mínima de Inserción. Integración en la Tarjeta Social Digital.
14. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**
- RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
En su caso, RGPD 6.1.b), RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)
Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid.
15. **¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**
- Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
- Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico o Registro Presencial, o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente](#) mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".
16. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**
- No se realizan.
17. **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?**
- Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.
- ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**
- Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones (entes locales de la C.M, AGE, INSS.) para el ejercicio de sus competencias legales, así como entidades públicas o privadas que coadyuvan, para la finalidad declarada. En su caso, autoridades Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Poder Judicial.
18. **Transferencias Internacionales.**
- No se realizan.
19. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**
- Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
20. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**
- Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
21. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**
- Datos de carácter identificativo, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales y datos económicos, financieros y seguros. Datos de infracciones y sanciones administrativas y/o penales. Datos especialmente protegidos.
22. **Fuente de la que procedan los datos.**
- Interesado, Terceros legitimados: miembros de la Unidad de Convivencia, y/o AAPP, Entidades colaboradoras.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.



Información sobre Protección de Datos ⇒ Ayudas para el pago de suministro de electricidad y gas

23. **Responsable del tratamiento de sus datos**
- **Responsable:** D.g. De Servicios Sociales E Integración
 - CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
 - **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros
 - **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos-psociales@madrid.org
24. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?**
- Ayudas para el pago de suministro de electricidad y gas**
- En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
- Tramitación de ayudas individuales para el pago de la factura de suministro eléctrico y/o de gas. Integración en la Tarjeta Social Digital. Bono Social Térmico.
25. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**
- RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable del tratamiento de datos. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- En su caso, RGPD 9.2.h)
- Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones y Bases reguladoras. Real Decreto-Ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección a los consumidores.
26. **¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**
- Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
- Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o [en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente](#) mediante el formulario de solicitud ["Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales"](#).
27. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**
- No se realizan.
28. **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?**
- Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.
- ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**
- Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. INSS/entidades gestoras. Suministradoras de Luz y Gas. Entidades Bancarias. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.
29. **Transferencias Internacionales.**
- No se realizan.
30. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**
- Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
31. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**
- Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
32. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**
- Datos de carácter identificativo. Datos económicos, financieros y de seguros. Categorías especiales de datos.
33. **Fuente de la que procedan los datos.**
- El propio interesado, Comercializadoras de energía

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

