MEMORIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DE LA CUARTA MODIFICACIÓN DEL ENCARGO A LA ENTIDAD PÚBLICA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE DAR APOYO EN LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL TRABAJO A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

1.- OBJETO

Esta memoria tiene por objeto determinar las modificaciones a llevar a cabo en relación con el encargo actual para el mantenimiento de las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC,S.A. y las condiciones de ejecución del encargo a realizar por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en concreto por la Dirección General de Formación, con el fin de continuar dando apoyo a las gestiones relacionadas con la tramitación, justificación y liquidación, así como al seguimiento y evaluación de la calidad de la formación, en todo lo relacionado con la gestión de acciones formativas, docentes y acreditación e inscripción de centros.

Estas actuaciones técnicas continuarán siendo realizadas por TRAGSATEC, S.A., de conformidad con lo establecido en 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., y en 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).

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a realizar para el apoyo en la tramitación y gestión de la formación para el empleo no sufren variaciones y continuarán siendo las siguientes:

1. Apoyo en la gestión y tramitación de las solicitudes recibidas en relación con el registro de docentes y entidades de formación. Actuarán como soporte y apoyo en la recepción y consultas de documentación técnica y administrativa, revisión de experiencia laboral y titulaciones aportadas por los docentes, cumplimentación de modelos y check-list, comprobación de aportaciones de documentos por parte de las entidades (licencias, planos, solicitudes, etc.), visitas a centros y elaboración de informes solicitados por la Administración.
2. Apoyo en la grabación, tramitación y gestión de la documentación recibida en las acciones formativas conducentes y no conducentes a la obtención de los certificados profesionales y mecanización de datos de alumnos participantes y en el resultado de la formación para la elaboración de las estadísticas correspondientes.

3. Apoyo en la realización de tareas de seguimiento y evaluación de la calidad en acciones formativas conducentes y no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad. Actuarán como soporte y apoyo en la recepción y consultas de documentación técnica y administrativa relacionada en las Órdenes de convocatorias, de trabajadores desempleados y ocupados a partir de 2018, así como la relacionada con la iniciativa privada, cumplimentación de modelos, partes de firmas de los alumnos, comprobacion de docentes, comprobación de requitos de acceso del alumnado, actas de evaluación, visitas a centros y elaboración de informes solicitados por la Administración.
4. Apoyo en la grabación, tramitación y gestión de la documentación recibida relacionada con las convocatorias de subvenciones para el estudio, justificación y liquidación de expedientes de subvención. Revisión de facturas, comprobaciones del alumnado y compromisos adquiridos por la entidad, Estudio técnico del programa formativo, Comprobaciones relativas a participantes, tutores y grupos, revisión de excesos y compromisos. Así como la realización de los informes correspondientes que servirán de base para la realización de la propuesta de liquidación del expediente o para la realización de la propuesta de inicio del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, apoyo para el estudio de las alegaciones. Emisión de los informes que servirán de base para la realización de la propuesta de liquidación definitiva y apoyo a la tramitación administrativa relacionada con el levantamiento del aval.
5. Apoyo en la recepción de documentación y distribución de documentos a diversos destinatarios. En particular, consistirá en la descarga y ordenación de la documentación recibida.
6. Apoyo en la elaboración de las estadísticas necesarias mediante la elaboración de los informes necesarios a través de la información obtenida de alumnos y centros de formación por los diferentes canales.

Las convocatorias objeto de actuación serán:

- Orden de 28 de agosto de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral para los años 2018 y 2019.
- Orden de 13 de septiembre de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda de convocatoria plurianual 2018-2019 de subvenciones para la financiación de programas de formación, dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados.
- Orden de 7 de septiembre de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, 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 para los años 2018 y 2019.
- Orden de 31 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, 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 2020.

- Orden de 31 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, 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 el año 2020.
- Orden de 9 de septiembre de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se convocan subvenciones para la financiación de programas de formación, dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, dentro del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, para los años 2020-2021.
- Orden de 5 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, 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 para el año 2020.
- Orden de 5 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral dirigidas a jóvenes inscritos como beneficiarios en el Fichero Nacional de Garantía Juvenil, a realizar por entidades locales para el año 2020.
- Orden de 5 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación profesional para el empleo dirigidas a jóvenes inscritos como beneficiarios en el Fichero Nacional de Garantía Juvenil, para el año 2020.
- Orden de 31 de agosto de 2020, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se convocan subvenciones para financiar, en los años 2020 y 2021, las actuaciones del itinerario específico de formación con prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigido a personas desempleadas, cofinanciadas por el Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunidad de Madrid.
- Orden de 31 de agosto de 2021, 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 2021.
- Orden de 7 de septiembre de 2021, 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 para el año 2021.
- Orden de 4 de noviembre de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones para financiar, en los años 2021 y 2022, las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad con prácticas profesionales no laborales asociadas, dirigidas a personas desempleadas, cofinanciadas al 100 por 100 por el Programa Operativo FSE 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, dentro del eje REACT-UE, prioridad de inversión R.1, objetivo específico R.1.1.

- Orden de 22 de julio de 2022, 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 22 de julio de 2022, 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 de 22 de julio de 2022, 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 2022.
- Orden de 22 de julio 2022, de la Consejería 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 23 de septiembre de 2022, 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 2022.
- Orden de 21 de abril de 2023 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.

Todo ello atendiendo a lo establecido en el apartado 8 de la memoria técnica del actual encargo vigente, respondiendo a razones de interés público derivadas del adecuado seguimiento y evaluación de los cursos así como su justificación y liquidación y sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones realizadas hasta la fecha.

Las prestaciones a realizar requieren para su realización 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 es la realización de funciones de asistencia y apoyo en la gestión de expedientes administrativos, por lo que, en ningun caso, su realización entraña el ejercicio de potestades públicas.

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

El personal de TRAGSATEC indicado en este encargo podrá realizar, previa autorización de la Dirección General de Formación / Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control, tanto a centros públicos como privados, las visitas técnicas que se estimen oportunas para comprobar el correcto funcionamiento de los cursos que se impartan, así como de los centros y entidades de formación.
Las actuaciones realizadas al amparo de este encargo serán revisadas, supervisadas o verificadas por personal propio de dicha Dirección General.
Los medios de desplazamiento y su justificación económica serán a cargo de TRAGSATEC.

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, con carácter excepcional, parte del personal de TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial, en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en la Vía Lusitana, número 21 (28025- Madrid), así como en la sede de la Comunidad de Madrid sita en C/ Albasanz 16 (28037- Madrid). El personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal propio de la Comunidad de Madrid, correspondiéndole también a TRAGSATEC velar por el cumplimiento de esta obligación.

Así mismo, se podrán prestar los servicios en régimen de teletrabajo conforme a las condiciones que establezca TRAGSATEC para sus trabajadores, siempre y cuando esta circunstancia no suponga un menoscabo o reducción en la realización de las tareas previsitas y cuente con la debida autorización de la Dirección General de Formación. En el caso de reducciones en la realización de las tareas programadas o previstas, se realizarán las tareas de manera íntegramente en modalidad presencial.

Dada la naturaleza de los trabajos a realizar se justifica que la entidad 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 se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los horarios de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo 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”.

2) Previsión de actuaciones.

Existe una previsión de realización para continuar dando apoyo en la atención, tramitación administrativa y grabación en los sistemas informáticos habilitados al efecto, de 90.000 alumnos nuevos 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 2.000 nuevos 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 4.000 nuevos cursos, la atención para la inscripción de más de 400 docentes y la acreditación, revisión e inscripción de 500 centros y entidades de formación.

3) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure la actividad, TRAGSATEC facilitará a la Administración 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 aquellos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, TRAGSATEC dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente encargo serán por cuenta de TRAGSATEC, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este encargo supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de TRAGSATEC, teniendo 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.

En todo caso, las bajas de personal deberán ser sustituidas en el mínimo tiempo posible, preferentemente en un plazo máximo de 72 horas.

El número de horas del servicio objeto del presente encargo será de 7,30 diarias, siempre bajo la facultad propia de TRAGSATEC 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 check-list y la emisión de los correspondientes informes como apoyo y complemento para las actuaciones posteriores que se realicen por parte de la Administración 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.

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

1.1. Ampliación del encargo actual y sus ampliaciones (desde el 01 de enero de 2024 y hasta el 30 de noviembre de 2024) quedando configurado de la siguiente manera:

- **Un Coordinador**, responsable del proyecto con titulación universitaria 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 frente a la Dirección General de Formación, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General de Formación, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del encargo.

  b) Realizar el seguimiento del encargo y supervisar el correcto desempeño del encargo.

- **Un Titulado superior (ayudante del coordinador),** con las siguientes funciones:
  - Apoyo diario al Coordinador en sus tareas de seguimiento del encargo y supervisión del correcto desempeño del mismo con especial relevancia en:
  - Apoyo en la supervisión técnica de los trabajos.
  - Apoyo en la supervisión de la Calidad de las tareas encomendadas.
  - Apoyo en la realización de informes y trámites propios del encargo.

- **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 Administración 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.

- **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….).

- **Setenta y tres** tramitadores-grabadores, con perfil de técnicos de cálculo en labores de apoyo en las labores de apoyo técnico para la justificación y liquidación de gastos y el seguimiento y evaluación de calidad de las acciones formativas, inscripción de docentes y acreditación e inscripción de centros y entidades.

- **Catorce** tramitadores-grabadores, con perfil de auxiliar administrativo en labores de apoyo administrativo relacionada con la tramitación administrativa de toda la documentación generada, grabación de datos, mecanización de alumnos y apoyo en la elaboración de estadísticas.

El personal descrito en esta memoria es el considerado como necesario para el desarrollo del encargo, siendo adaptado a las necesidades de Servicio en cada momento, sin que se pueda superar el importe máximo del presupuesto indicado en función de las unidades presupuestadas.

TRAGSATEC elaborará un informe mensual de actividades incluyendo el número de horas, de cada una de las personas que trabajen en sus distintas categorías, 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, 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 y los jefes de grupo y de equipo, que desarrollarán la interlocución normal con la Administración, necesaria para la prestación del servicio.

El personal empleado por TRAGSATEC no tendrá usuario de correo electrónico bajo extensiones que supongan relación oficial con la Administración. Para la asignación de usuario y/o cuenta de correo para la ejecución del encargo, previa autorización de la Dirección General de Formación, se le asignará un perfil de acceso y/o cuenta de correo ajustado a las necesidades de su actividad.

Todo el personal de TRAGSATEC 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 Administración.

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

Los equipos portátiles para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo serán aportados por TRAGSATEC, así como los medios necesarios para permitir los desplazamientos de su personal durante la realización de las visitas técnicas de seguimiento y acreditación, revisión e inscripción de centros.

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, la empresa adjudicataria designará a un responsable, dotado de teléfono móvil, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La prestación objeto del encargo implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC 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 marcadas 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.

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 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, caraterísticas 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 de la modificación del actual 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.
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 responsabilidad del Responsable a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del encargo 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 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 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.

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*

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 éste.

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 del encargo, este deberá comunicarla al Responsable, sin dilación indebida, y a más tardar en el plazo de 72 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 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

Una vez cumplido o resuelto la presente modificación del encargo 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 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 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 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 presenta 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.

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 del encargo 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 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 a más tardar en el plazo 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 la presente modificación del encargo será desde el 01 de enero de 2024 hasta el 30 de noviembre de 2024 para la totalidad de la modificación del encargo.

8.- MODIFICACIÓN DEL ENCARGO

El presente encargo podrá modificarse 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 del encargo debe responder exclusivamente a razones de interés público, sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones a realizar, y en su caso, 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 su finalización 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
LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

Firmado digitalmente por: MARÍN GARCÍA MARÍA MERCEDES
Fecha: 2023 12 01 13 00