



## Comunidad de Madrid

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “GRABACIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS DE FAMILIA NUMEROSA”.

#### OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto establecer el contenido del servicio denominado “**GRABACIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS DE FAMILIA NUMEROSA**” y determinar las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

Los trabajos a contratar tienen el carácter de auxiliares, complementarios y previos a las tareas reservadas con carácter exclusivo al empleado público. Por lo tanto, dichos trabajos no implicarán en ningún caso ejercicio de autoridad, ni la realización de propuesta o decisión alguna sobre el reconocimiento o mantenimiento del derecho a la prestación, actuaciones que únicamente podrán llevar a cabo los empleados públicos adscritos a la unidad administrativa gestora de la prestación.

#### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL SERVICIO

El servicio consistirá en la realización de actuaciones administrativas de procesamiento y clasificación de la documentación obtenida para la tramitación de los títulos de familia numerosa, así como la grabación de datos en la correspondiente aplicación informática.

Las actuaciones que se deberán desarrollar comprenden los siguientes trabajos:

- a) Análisis y examen de la documentación recibida para la tramitación de nuevos títulos de familias numerosas o renovación de los mismos y archivo de la documentación generada.
- b) Consulta en la aplicación informática Gestión de Títulos de Familias Numerosas (GTFN), según se especifica en la Cláusula 3.2, para el supuesto de renovaciones de Títulos motivada por cualquier circunstancia.
- c) Grabación de los datos obtenidos en la aplicación informática
- d) Archivo de la documentación aportada por los solicitantes.
- e) Expedición de los títulos de familias numerosas (impresión física de las tarjetas, a partir de la aplicación GTFN).
- f) El adjudicatario asume la obligación de modificar las actuaciones que deban ser efectuadas como consecuencia de cualquier cambio de normativa, estatal o autonómica que puedan afectar a la tramitación de los títulos de familias numerosas.





## Comunidad de Madrid

Para justificar las actuaciones relacionadas el adjudicatario deberá además:

- Realizar diariamente una entrega numerada y ordenada de todos los expedientes sobre los que se han realizado actuaciones conforme a los parámetros indicados por la DGFM. La entrega y archivo se realizará de acuerdo con las pautas y con los criterios que establezca el departamento correspondiente de la DGFM
- Realización semanal de estadísticas de los expedientes tratados y aquéllos que hayan sido posteriormente revisados a requerimiento de la DGFM.
- La organización y determinación de la forma en que debe atenderse este trabajo, corresponde, en todo caso, a la empresa adjudicataria.

### **CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **1. Lugar de ejecución del servicio.**

Las prestaciones objeto de este servicio se realizarán en las dependencias donde se encuentren ubicados los expedientes de solicitud del título de familia numerosa, actualmente en la C/ Manuel de Falla 7, aunque podrán desarrollarse en cualquier otra sede que se determine por la DGFM.

La realización de dichas tareas deberá llevarse a cabo en una jornada de siete horas diarias, de lunes a viernes, en horario que no interfiera la actividad habitual del Departamento correspondiente de la Subdirección General de Familia, en horario de mañana y/o tarde.

A tal efecto, la DGFM pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los equipos informáticos necesarios para desarrollar sus funciones.

El adjudicatario asumirá, de igual manera, la organización y coordinación del trabajo mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones sobre el personal que contrate.

#### **2. Herramienta de gestión.**

Para la realización de los trabajos se utilizará la aplicación informática Gestión de Títulos de Familia Numerosa (GTFN), facilitada por la DGFM y desarrollada por la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM), a cuyas instrucciones deberá atenderse.

La empresa adjudicataria deberá ajustarse en todo momento a los protocolos de seguridad establecidos por la Comunidad de Madrid para el acceso y consulta a las aplicaciones institucionales.

Para efectuar la gestión de los títulos de familias numerosas podrá emplear de forma auxiliar y complementaria aquellas aplicaciones que considere oportuno para la correcta ejecución del trabajo y/o comprobación de los expedientes objeto





## Comunidad de Madrid

de entrega. Estas aplicaciones serán objeto de su instalación por el adjudicatario del contrato, a su cargo y de su exclusiva responsabilidad.

### 3. Tratamiento de las solicitudes.

Por parte de la DGFM se estima que mensualmente deberá realizarse el siguiente tratamiento de expedientes. Se estima un volumen de entre 4.000 y 4.500

1. Grabación y expedición de títulos.
2. Archivo de solicitudes y documentación adjunta.

Los expedientes objeto de procesamiento y clasificación se determinarán por la DGFM quien facilitará al adjudicatario los listados correspondientes. Esta estimación es a efectos puramente indicativos y no vincula en ningún caso a la DGFM quien podrá modificar los procesos, la distribución y el número de los mismos en función de las necesidades de gestión durante la vigencia del contrato.

Diariamente, el adjudicatario hará entrega a la DGFM de los expedientes sobre los que ha efectuado la gestión encomendada, clasificados según las indicaciones que se le facilite por el departamento correspondiente de la DGFM. Cualquier error en las tareas encomendadas al contratista deberá ser asumido por éste, una vez sea puesto de manifiesto por el responsable del contrato, sin que pudiera suponer ningún coste adicional para la DGFM.

### 4. Información a la Administración.

Durante la preparación de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria, la empresa facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de la prestación del servicio, así como un parte semanal con todas las incidencias que se produzcan en su desarrollo, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Asimismo, la empresa adjudicataria presentará un informe semanal y acumulado, que contendrá como mínimo la siguiente información:

- expedientes entregados para tratamiento y grabación.
- número de expedientes tramitados
- expedientes devueltos por incidencias a la unidad
- incidencias surgidas que afectan a la normal evolución del servicio

Además, mensualmente será relacionado en documento independiente la totalidad de los informes entregados y aceptados. Este documento será incorporado a la factura.

### 5. Entrega del trabajo.

El resultado de los trabajos efectuados conforme al objeto del servicio será entregado diariamente a la Unidad correspondiente de la DGFM clasificados por número de solicitud, de tal forma que se facilite el acceso y localización de los





## Comunidad de Madrid

expedientes. Serán objeto de entrega separada aquellos expedientes que por sus características o complejidad deban ser objeto de tratamiento diferenciado.

Aquellos expedientes que hayan sido devueltos por su incorrección o falta de documentación serán relacionados y entregados de forma independiente, incorporando memoria explicativa de las incidencias que han producido el error y las actuaciones llevadas a cabo por la empresa adjudicataria del servicio para subsanar e impedir la reiteración de los errores detectados.

### **MEDIOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El adjudicatario deberá contar con los medios personales y materiales requeridos para la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en el mismo.

#### **Medios personales**

Sin perjuicio de la dotación de personal que la empresa estime necesario para la correcta ejecución del trabajo, la empresa dispondrá del siguiente equipo mínimo estable durante toda la duración del contrato, y que deberá responder al perfil que asimismo se indica:

- Un coordinador, que ha de llevar a cabo todas las labores de interlocución entre la DGFM y la empresa adjudicataria del servicio.
- 6 Trabajadores auxiliares que han de ostentar la categoría profesional de Auxiliares Administrativos.

La empresa distribuirá los efectivos de personal en horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades y requerimientos de la DGFM.

Dada la naturaleza del servicio, la empresa adjudicataria garantizará siempre el objeto del contrato frente a cualquier incidencia relacionada con el personal, incluyendo las situaciones de conflicto laboral.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre el adjudicatario o su personal y la Comunidad de Madrid.

Dicho personal dependerá, exclusivamente, del adjudicatario sin que la Comunidad de Madrid asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del cumplimiento del contrato, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario del contrato, vendrá obligado a la organización del trabajo, vacaciones, bajas, calendario laboral, formación del personal a su cargo etc.





## Comunidad de Madrid

El personal contratado estará identificado en todo momento como personal del adjudicatario.

### Perfil y funciones del responsable de coordinación y del personal administrativo

El equipo de trabajo asignado contará para la correcta ejecución del mismo con los perfiles que se definen a continuación:

#### 1. Coordinador del Servicio.

Su perfil debe responder al de un gestor, con capacidad de relación con todos los ámbitos funcionales de la empresa adjudicataria.

Requisitos

- Titulación universitaria de grado medio.
- Dedicación exclusiva al proyecto, acreditado mediante declaración responsable del adjudicatario.
- Sentido de responsabilidad y confidencialidad del puesto acreditado mediante declaración responsable del adjudicatario.
- Haber desempeñado, al menos durante dos años, la actividad de coordinación de equipos, que ha de acreditar mediante contratos de trabajo, o certificados de las empresas o entidades para las cuales haya desempeñado el servicio. Los certificados habrán de venir referidos a los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de los pliegos.

#### Funciones

El proceso de coordinación de equipo, comprende las siguientes tareas:

- Consecución de los objetivos definidos por la DGFM, en los plazos previstos.
- Observancia de los procedimientos y protocolos establecidos.
- Organización del equipo de trabajo a su cargo, asignando las tareas, y cuidando de que los auxiliares administrativos sigan las directrices marcadas.
- Control del correcto funcionamiento de los equipos, comunicando de forma inmediata a los responsables de la DGFM las anomalías observadas que puedan afectar al mismo.
- Elaboración de los informes conteniendo las gestiones desarrolladas.

El Coordinador en todo caso, velará por el cumplimiento de la ejecución del contrato, conforme a lo determinado en el presente pliego de prescripciones técnicas, y los protocolos que puedan ser definidos por la DGFM.

#### 2. Personal auxiliar administrativo.

El personal auxiliar administrativo desarrollará el contenido definido en el presente Pliego de Prescripciones técnicas bajo la dirección y supervisión del coordinador, y bajo la exclusiva responsabilidad del adjudicatario del contrato. Deberá responder al siguiente perfil mínimo:

- Título de Bachiller Superior, BUP, FP2 o equivalente
- Iniciativa y responsabilidad directa en los trabajos que realiza.





## Comunidad de Madrid

- Conocimientos y experiencia acreditada en el manejo de programas ofimáticos a nivel de usuario, con las siguientes preferencias: tratamiento de textos WORD, y Hojas de cálculo: EXCEL

El adjudicatario del contrato, presentará, en los cinco días siguientes a la formalización del contrato, la siguiente documentación:

- Relación nominal de trabajadores, tanto técnicos como auxiliares, que va a destinar a la ejecución del contrato.
- Titulación académica de todos los trabajadores y acreditación en el caso de los auxiliares de su conocimiento en los programas ofimáticos WORD y EXCEL.
- Curriculum vitae
- Declaración responsable, en relación con el Coordinador del servicio, acreditando su dedicación exclusiva al proyecto, así como el sentido de la responsabilidad y la confidencialidad del puesto a desempeñar
- En cuanto a la experiencia que ha de ostentar el Coordinador del servicio, ha de presentar contratos de trabajo, o certificados de las empresas o entidades para las cuales haya desempeñado el servicio.
- Con respecto a los auxiliares administrativos que adscriba a la ejecución del contrato, ha de acreditar su experiencia en el manejo de las aplicaciones Word y Excel, mediante la presentación de una declaración responsable, que ha de ser firmada por el representante legal de la entidad .

La empresa adjudicataria mantendrá el suficiente personal contratado y formado, para posibles sustituciones o aumento de las necesidades del trabajo.

### Medios materiales

Los equipos y los accesos a la aplicación GTFN destinados a la realización de los trabajos objeto de este servicio serán aportados por la DGFM.

El material fungible de oficina necesario para la ejecución del servicio, será aportado por el adjudicatario.

Dispondrá de un fax, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que facilite la comunicación con la Administración a través de Internet.

### **COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario designará a su cargo un Coordinador responsable de la ejecución de las tareas que comporta el servicio, que desempeñará las funciones de interlocución con el responsable de los trabajos designado por la DGFM, de quien recibirá las indicaciones necesarias para la ejecución del trabajo.

El adjudicatario viene obligado a informar a la DGFM, a través del citado Coordinador, sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en el







## Comunidad de Madrid

desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

El coordinador hará entrega de un informe mensual sobre la prestación del servicio efectuado, incluyendo los parámetros señalados en el presente pliego y todos aquellos que se consideren por la DGFM necesarios para un adecuado seguimiento y control de la prestación del trabajo.

### **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **Confidencialidad de la Información**

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de la Familia y el Menor, concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

Será considerado como Información Confidencial todo el saber hacer resultante de la ejecución del servicio, debiendo el adjudicatario mantener la información en secreto, sin revelarla de ninguna forma, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

#### **Protección de datos personales**

##### **Normativa**

A tenor de la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el presente contrato implica el tratamiento de datos personales, debiendo respetar, en consecuencia el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 – en adelante RGPD- en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, PDPGDD, y en su caso, la normativa complementaria.

En este supuesto, el acceso a los datos personales de los usuarios no se considerará cesión de datos. La presente cláusula así como el Anexo” Encargo de tratamiento de datos personales” dan cumplimiento efectivo a lo previsto en el apartado 3º del artículo





## Comunidad de Madrid

28 RGPD y en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de PDP y GDD.

El encargo de tratamiento de datos personales que se desarrolle en virtud del presente contrato no será independiente y sin perjuicio de los tratamientos de datos personales que el adjudicatario necesite crear, gestionar y mantener bajo su propia responsabilidad, que en ningún caso podrá coincidir con los expedientes objetos del presente encargo de T.D.P.

### Tratamiento de Datos Personales (T.D.P)

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Dirección General de la Familia y el Menor, es “Responsable del Tratamiento”, según consta en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos) conforme a las instrucciones que se especifican en la presente cláusula y en el Anexo, identificado como “Encargo de tratamiento de datos personales”.

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de “Encargado del Tratamiento” respecto a los datos de los usuarios, asumiendo las obligaciones y responsabilidades establecidas tanto en el referenciado RGPD, como en la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El Anexo de “Encargo de tratamiento de datos personales” estará actualizado en todo momento, recogiendo fielmente todos los detalles del mismo, siendo necesario adaptarlo a cualquier cambio que se produzca en relación al tipo de datos, de tratamiento, medidas de seguridad, personas empleadas adscritas al contrato adjudicado y/o sub-encargados de tratamiento.

El Tratamiento de datos objeto del presente encargo es exclusivamente el relativo a los aquellos datos de los usuarios del servicio recogidos en el Anexo de “Encargo de Tratamiento de Datos







Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles, ni supondrán un encarecimiento del coste del servicio. Tendrán la misma duración que la prestación del Servicio objeto de este pliego, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones establecidas en el Encargo de Tratamiento de Datos Personales dará lugar a las penalidades previstas en el presente PCAP por ejecución defectuosa contractual.

### Estipulaciones del Encargo de Tratamiento de Datos Personales

Sin perjuicio de las Especificaciones contenidas en el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y el artículo 33 de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, el adjudicatario se obliga a:

- a) Tratar los datos personales conforme al contenido del presente Pliego y/o demás documentos contractuales aplicables, así como las que en su caso, reciba directamente de la Dirección General de la Familia y el Menor, por escrito en cada momento. Si en su opinión, una instrucción fuese contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable, se lo comunicará inmediatamente al responsable.
- a) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- b) Tratar los datos personales de conformidad con el contenido y los criterios de seguridad que recoge el artículo 32 del RGPD, adoptando las medidas técnicas, materiales y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- c) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a todo el personal adscrito al servicio de grabación de datos personales. En este sentido, El encargado se





## Comunidad de Madrid

compromete a que su personal asuma de forma expresa -por escrito- a cumplir con el contenido de esta cláusula y del citado Anexo.

d) El deber de secreto, se extenderá aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Garantizar la formación antes, durante y después de asumir expresamente este encargo, de sus empleados afectos al servicio, en materia de protección de datos personales.

f) Registrar documentalmente la observancia de las obligaciones relativas a: a) control de accesos y medidas de seguridad, b) el deber de comunicación de los incidentes de seguridad, c) el ejercicio de derechos por los titulares, d) la realización de evaluaciones de impacto, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la naturaleza de los datos tratados. En su caso, también colaborará en la realización de auditoras, consultas previas o inspecciones que realicen las autoridades competentes;

g) En los casos en que la normativa así lo exija (de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 y 30.5 del RGPD – art. 31 de la LO 3/2018), llevar por escrito, incluso en formato electrónico, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Dirección General de la Familia y el Menor, que contenga al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo. Cuando para la correcta ejecución deba crear un tratamiento de datos paralelo para cada usuario, este tratamiento de datos deberá de incluirlo en su propio Registro de Actividades de Responsable, en los términos que prevé el artículo 30.1 del RGPD.

h) Informar inmediatamente a la Dirección General de la Familia y el Menor, (en el plazo máximo de 72 horas), en los términos del artículo 33 RGPD, cualquier fallo en el sistema que haya puesto, o pueda poner en peligro la seguridad, o bien cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la notificación de la incidencia a la Autoridad de Control. Se procederá de forma idéntica en el supuesto de una vulneración de la confidencialidad. (ej: si accidentalmente es accesible a terceros los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato).

---

<sup>1</sup> La información a suministrar, diligentemente, será la exigida por la AEPD para la comunicación de brechas de seguridad, incluso concretando qué interesados sufrieron la pérdida de confidencialidad.





## Comunidad de Madrid

- i) No comunicar, ceder, ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo autorización expresa del responsable del tratamiento. Tampoco realizará ninguna operación de tratamiento de datos que no esté específicamente reflejada en las presentes estipulaciones y/o su Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”, o que no se deduzcan razonablemente de las mismas.
- j) Cumplir con el resto de las obligaciones del RGPD (a modo ilustrativo, no limitativo, respecto a la transferencia internacional de datos, nombramiento de delegado de protección de datos...). Cuando el contratista observe que alguna obligación esencial no está contenida en el presente pliego, deberá comunicarlo a la Dirección General de la Familia y el Menor, a los efectos de analizar si procede o no su aplicación.
- k) Asistir a la Dirección General de la Familia y el Menor, siempre que sea posible, para que ésta pueda resolver y atender a los titulares (de los datos personales) en el ejercicio de sus derechos.

A tal fin, cuando una persona ejerza un derecho en materia de protección de datos personales (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) el encargado de tratamiento debe comunicarlo a la Dirección General de la Familia y el Menor, de forma inmediata (en un plazo máximo del día laborable siguiente al de la recepción), con la documentación y un informe por él elaborado que facilite la pronta resolución de la solicitud incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asimismo, deberá tener siempre disponible, y a ser posible, visible para los titulares, la información relativa al Responsable del Tratamiento y de la propia actividad de tratamiento:





### T.D.P “ GESTIÓN TÍTULOS/TARJETAS DE FAMILIA NUMEROSA”

Responsable	Dirección General de la Familia y el Menor, c/Manuel de Falla, 7
Finalidad	Gestionar la expedición del título de Familia Numerosa a los efectos de permitir a los usuarios disfrutar de las ayudas y prestaciones destinadas a las familias numerosas
Legitimación	Art. 6.1ª) RGPD El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, para la finalidad declarada y las que de ellas deriven
Derechos a ejercer	Acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable
Datos de contacto	protecciondatos-psociales@madrid.org calle O'Donnell 50, Madrid
Información Adicional	www.comunidad.madrid/protecciondedatos



- l) En su caso, tener a disposición de Dirección General de la Familia y el Menor, para cuando así le sea requerido, los certificados del grado de cumplimiento, resultados de auditorías, sellos de calidad que obtenga a su calidad de encargado de tratamiento.
- m) Tratar únicamente los datos personales especificados en el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”. El resto de los datos personales de los usuarios que sean tratados por el adjudicatario no contemplados expresamente en el Anexo o en la presente cláusula serán bajo su entera responsabilidad.



### Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Al no permitirse la subcontratación de la prestación principal objeto del contrato, tampoco se permite el sub-encargo de dichas tareas.

Con el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula, y en el Anexo “Encargo de Tratamiento”, el adjudicatario estará demostrando de iure y de facto la idoneidad para el encargo encomendado, a los efectos del artículo 28.1 del RGPD.

Del incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente acuerdo, ya sea porque destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones aquí recogidas, será considerado también responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Madrid, a 14 de febrero de 2019  
EL DIRECTOR GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR

Fdo: Alberto San Juan Llorente

