



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

Dirección General de Descarbonización y
Transición Energética
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA
Y AGRICULTURA

Memoria técnica del encargo a la empresa TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.P., M.P. (TRAGSATEC) para la realización del encargo “Apoyo técnico para el análisis de expedientes de fraudes en instalaciones eléctricas”.

1	Objeto	1
2	Descripción de la situación actual	1
3	Descripción de los trabajos a realizar	2
4	Alcance de los trabajos a realizar	3
5	Lugar de realización de los trabajos.	4
6	Plazo de ejecución y ampliaciones	4
7	Medios humanos y materiales necesarios	4
8	Dirección y seguimiento del encargo	5
9	Titularidad de los trabajos y confidencialidad	6
10	Régimen económico y administrativo de actuación.	6
11	Presupuesto	7

1 Objeto

El objeto de la presente memoria técnica es el de establecer las actuaciones técnicas y económicas que le serán encomendadas a la empresa TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.P., M.P. en adelante, TRAGSATEC, como medio propio instrumental de la comunidad de Madrid, consistentes en la prestación de apoyo técnico para el análisis de expedientes de fraude en instalaciones eléctricas que han sido recibidos a trámite para informe por la Subdirección General de Energía de la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética (DGDTE).

Todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 32 y en la Disposición Adicional vigésimo cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, y el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por la que se desarrolla el régimen jurídico de la 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).

2 Descripción de la situación actual

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se produce un cambio importante en cuanto a la retribución percibida por las empresas distribuidoras por disminución de pérdidas por fraude, lo que dio lugar a que dichas empresas iniciaran campañas masivas de detección de fraudes en las instalaciones. Por dicho motivo, el número de reclamaciones de clientes afectados por liquidaciones económicas de fraudes detectados en sus equipos de medida comenzaron a incrementarse de manera sustancial, pasando de varios cientos al año a más de un millar a partir del año 2014.

Adicionalmente, la obligación para las distribuidoras eléctricas de sustitución de los equipos de medida en suministros de potencia contratada inferior a 15 kW por equipos con capacidad de telegestión, propició una mayor eficacia en la detección de fraude en los suministros, lo que vino a aumentar el número de reclamación de los clientes, tanto ciudadanos particulares como empresas, contra las liquidaciones del consumo defraudado efectuadas por la empresas distribuidoras que se recibieron en la entonces en la extinta Dirección General de Energía y Minas, competente en la resolución de las discrepancias en lo relativo al contrato de

acceso del suministro eléctrico y las facturaciones derivadas del mismo.

De esta forma, desde 2016 se han acumulado 1.900 expedientes de reclamación para los que es necesario que por la actual Subdirección General de Energía se emita el correspondiente informe técnico como paso previo a motivar la resolución de cada reclamación. De estos expedientes, 1.200 están en formato papel y 700 están en formato digital.

Los expedientes que solo se disponen en soporte papel serán entregados a TRAGSATEC para el desarrollo de los trabajos, accediendo remotamente al resto de documentación en soporte electrónico.

Debido a la obligación legal de tramitación electrónica por parte de la Comunidad de Madrid y de todos aquellos sujetos obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, se le proveerá a TRAGSATEC de los accesos remotos necesarios para gestionar en la plataforma Atlantix-e, de tal forma que la información estará disponible en la red para la DGDTE.

Para todos estos expedientes ya ha sido iniciado, por la unidad administrativa competente su tramitación dentro de la DGDTE, habiéndose realizado:

- Admisión de la solicitud, requerimiento, en su caso, de información adicional al ciudadano mediante oficio, y requerimiento y recepción de alegaciones de la empresa distribuidora correspondiente.
- Solicitud de informe por parte de la unidad administrativa correspondiente al Área de Instalaciones Eléctricas, adscrita a la Subdirección General de Energía responsable de la emisión del informe técnico.

Como consecuencia de esta última solicitud comienzan la actividad propia del encargo que explica a continuación.

3 Descripción de los trabajos a realizar

El apoyo técnico en que consiste el encargo se concreta en la emisión de la propuesta de informe técnico como resultado de la revisión de la situación descrita en cada expediente, para la cual, la Subdirección General de Energía dispone de un procedimiento mediante el cual se analizan los datos y la información facilitada por el reclamante y la empresa distribuidora.

Los trabajos de revisión se realizarán, en todo caso, conforme a los criterios de valoración técnicos y administrativos proporcionados por la DGDTE a través de los protocolos de trabajo correspondientes.

El informe de revisión consta de los siguientes apartados e ítems a considerar:

A. Revisión Administrativa de la información facilitada por la empresa distribuidora en dos bloques:

- 1) Informe de revisión:
 - Datos del punto de suministro (CUPS, dirección, nº equipo, última lectura disponible)
 - Fecha y hora de la revisión
 - Descripción de la manipulación detectada
 - Identificación del personal de revisión
 - Mediciones efectuadas
 - Estado de precintos
- 2) Fotografías aportadas (s/n)
 - Situación inicial del equipo antes de la revisión
 - Situación final del equipo
 - Se incluye en las fotografías la fecha y hora

B. Revisión técnica, que consta de cinco puntos.

- 1) Coinciden los datos informados con los del punto de suministro
- 2) La irregularidad está claramente descrita
- 3) Se aprecia la irregularidad en las fotografías
- 4) El equipo está claramente identificado
- 5) La irregularidad está claramente vinculada con el punto de suministro

C. Revisión de consumos y comparación de periodos.

En la última parte del informe se analizan:

- 1) Los consumos antes y después de la inspección calculando el consumo promedio antes y después en kWh/día.
- 2) Comparativa en periodos similares de la misma forma para obtener un consumo promedio antes y después.

A partir de esta comprobación se verifica si existe o no una variación significativa del consumo.

En algún caso puede ser necesario solicitar, mediante el requerimiento correspondiente, actualización de datos de consumos a la empresa distribuidora con el objetivo de disponer de la información suficiente para poder llevar a cabo las comparativas de consumos indicados, si en el expediente no constasen datos suficientes para realizar el cálculo.

Con los tres bloques anteriores (A, B y C) se llega a obtener la conclusión final del informe que atiende a cuatro posibles escenarios:

- Conclusión 1: hay manipulación y se propone mantener la refacturación realizada por la compañía.
- Conclusión 2: hay manipulación, pero se propone corregir la refacturación realizada por la compañía.
- Conclusión 3: no hay manipulación, pero está acreditado el funcionamiento irregular del equipo de medida. En este caso, el informe puede proponer aceptar la refacturación realizada por la compañía, proponer una refacturación distinta a la realizada por la compañía o no refacturar si no existe una clara relación del funcionamiento irregular con los resultados de la medida.
- Conclusión 4: no queda acreditada la manipulación ni funcionamiento irregular y por lo tanto se propone que no procede refacturación alguna.

Una vez finalizada la revisión técnica se redacta una nota interna mediante la que se remite el informe a la unidad administrativa peticionaria.

4 Alcance de los trabajos a realizar

Los trabajos de revisión se realizarán conforme a los criterios de valoración técnicos y administrativos proporcionados por la DGDTE a través de los protocolos de trabajo correspondientes.

Se plantea, en primer lugar y durante la realización de los trabajos, la realización de un conjunto de tareas horizontales que son necesarias para la tramitación de los expedientes objeto del encargo.

Las **tareas horizontales** a realizar serían las siguientes:

- Fase inicial de estudio de los procedimientos y desarrollo de la metodología a seguir. Aunque se dispone de una base de trabajo, se elaborarán las directrices generales correspondientes para la realización del trabajo de apoyo del encargo.
- Implementación de la metodología en los equipos de trabajo. Se define como horizontal una primera fase de los trabajos durante la cual se intentará establecer procesos de trabajo y definir criterios homogéneos. También se elaborarán en esta fase protocolos de control y seguimiento de los trabajos que permitan minimizar en lo posible la aparición de errores o desajustes en la fase de trabajo posterior.
- Gestión y ejecución del traslado de los expedientes y documentación desde las oficinas de la DGDTE a las de TRAGSATEC y devolución de los mismos (1.200 expedientes).
- Tareas de control y seguimiento administrativo del encargo y coordinación con la DGDTE.

Las **tareas específicas para cada expediente** se realizarán por grupos especializados como se indica:

- Alta de expediente no digitalizado en la aplicación de gestión Atlantix

Esta tarea será realizada por personal administrativo y consistirá en dar de alta el expediente en la aplicación de gestión Atlantix y en el escaneo de la documentación del expediente en papel para

incorporarla a dicha aplicación.

- Revisión de los expedientes

Este trabajo es el núcleo del encargo y se compone de las tareas ya especificadas en apartados anteriores. Se trata de realizar la revisión administrativa y técnica de los expedientes y en la elaboración de la propuesta de informe técnico.

- Tramitación de Nota interna a la unidad administrativa peticionaria

Esta tarea la realizará un administrativo mediante la aplicación de gestión Atlantix.

5 Lugar de realización de los trabajos.

Los trabajos incluidos en la presente memoria se realizarán con los medios y en las dependencias de TRAGSATEC.

Por otro lado, en las dependencias de TRAGSATEC, habrá un jefe de proyecto y un titulado superior a dedicación parcial para la gestión y coordinación general de la actuación.

Por parte de TRAGSATEC, se acudirá a las reuniones necesarias en las dependencias de la DGDTE que les sea solicitado por la dirección del encargo.

6 Plazo de ejecución y ampliaciones

El plazo de ejecución del encargo será de 12 (doce) meses, comenzando desde el 1 de diciembre de 2022 o, desde el día siguiente a la comunicación del encargo, si esta se produjera con posterioridad, por lo que su ejecución se extenderá desde el ejercicio presupuestario 2022 al 2023.

Si debido a la necesidad de solicitar en el desarrollo de los trabajos información actualizada de todos o parte de los expedientes que pudiese condicionar la finalización de los mismos, se podrá ampliar, previa solicitud de TRAGSATEC, el plazo de ejecución de los trabajos encomendados hasta la efectiva finalización de los mismos, sin que ello suponga un aumento del presupuesto del encargo.

7 Medios humanos y materiales necesarios

Para la realización de los trabajos descritos en el presente documento, TRAGSATEC, además de los medios materiales precisos, dispondrá durante el periodo de ejecución previsto de un equipo compuesto por los siguientes perfiles profesionales:

- 1 Jefe de proyecto con dedicación parcial para gestionar y coordinar el proyecto
- 1 Titulado superior de más de 10 años para la gestión y coordinación de proyecto
- 1 titulados medios o grado con más de 10 años de experiencia. Con conocimientos en instalaciones eléctricas y gestión administrativa
- 4 oficiales especialistas con formación en FP II O Grado superior de FP
- 1 auxiliar administrativo con experiencia en desarrollo de labores de apoyo a la gestión administrativa.
- 1 auxiliar administrativo a tiempo parcial para labores de organización de expedientes.

El número de horas de trabajo por perfiles del personal asignado al encargo de acuerdo a la categorización de personal de las tarifas de TRAGSATEC en el presupuesto que se acompaña será el siguiente:

360 h de Jefe de proyecto (CÓDIGO O03025)

840 h de Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia (CÓDIGO O03001)

1.620,00 h de Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia (CÓDIGO O03006)

6.480,00 h de oficiales especialistas con formación de FP II (CÓDIGO O01004)

2.220,00 h de Auxiliar administrativo (CÓDIGO O01012)

La jornada del personal asignado a este encargo será la estipulada en el calendario laboral de TRAGSATEC (en 2022: 1.620 h) y se ajustará en la medida de lo posible al calendario de Subdirección de Energía para una mejor coordinación.

En ningún caso existirá vinculación laboral, ni jerárquica de cualquier tipo ente el personal asignado al trabajo por TRAGSATEC y la Comunidad de Madrid.

Si el personal técnico asignado al encargo tuviera que ser sustituido se comunicará con la suficiente antelación para que la persona responsable del encargo pueda validar que el nuevo personal cumple con los requisitos exigidos.

La empresa TRAGSATEC deberá ejecutar directamente las actividades encomendadas pudiendo subcontratar con terceros hasta el límite legal correspondiente la realización total o parcial de las mismas.

En el caso de que el encargo requiriera de una ampliación de plazo en los términos previstos en el apartado 6 de la presente memoria, se reajustaría a la baja la asignación del personal a la nueva duración del encargo, de tal manera que, si fuese necesario, en ningún caso se superase el presupuesto previsto en concepto de personal. En ese caso, la DGDTE comunicará a TRAGSATEC esta situación por escrito con antelación suficiente para poder administrar los recursos humanos puestos a disposición de los trabajos.

8 Dirección y seguimiento del encargo

El titular de la Subdirección General de Energía de la DGDTE de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, será responsable del encargo, que desempeñará las funciones de coordinación y establecimiento de las líneas generales de actuación de la empresa con el fin de asegurar la correcta realización de los trabajos. Así mismo, tendrá la función de expedir las certificaciones de abono y demás tramitación de carácter administrativo.

TRAGSATEC nombrará un coordinador técnico o responsable del encargo que actuará como interlocutor con la responsable del encargo para cualquier cuestión derivada del desarrollo de los trabajos, y que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor frente a la DGGTE quien no podrá ejercer sobre el personal de TRAGSATEC poder de dirección alguno, sino a través del coordinador técnico designado. Cualquier comunicación que deba mantener el personal del encargo de gestión con los responsables de DGDTE habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico designado, que será también responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo y del cumplimiento de las normas laborales de su empresa.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del encargo, supervisar sus funciones e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio.
- c) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del encargo, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente con la DGDTE a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- d) Informar a la DGDTE acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.

Así mismo, TRAGSATEC será responsable del control de los trabajos encomendados y de la realización de informes con carácter mensual en relación con el desarrollo del encargo, detallando el grado de avance de la misma en términos del estado de tramitación de los expedientes asignados.

En caso necesario, la comprobación de las actuaciones realizadas por TRAGSATEC podrá realizarse mediante la comprobación material de los expedientes por el personal de la DGDTE.

9 Titularidad de los trabajos y confidencialidad

La empresa TRAGSATEC se compromete a usar debidamente la información, documentos, medios técnicos e instalaciones que la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética ponga a su disposición durante los trabajos, así como a responsabilizarse de la adecuada conservación, ordenación y devolución de los mismos a ésta una vez finalizadas las tareas, no pudiendo proporcionar a terceros dato alguno relacionado con los trabajos contratados, ni publicar total ni parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética.

Los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los resultados del encargo, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que exista previamente un derecho de autor u otro derecho de propiedad, pertenecen conjunta y exclusivamente a la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética.

La empresa TRAGSATEC se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Administración ordenante y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el “*know how*” o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios encomendados (los Servicios), debiendo la empresa mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte para la ejecución del encargo.

En consecuencia, los empleados de TRAGSATEC declararán: asumir el compromiso de confidencialidad, integridad y disponibilidad respecto a la información de los sistemas de información, el compromiso de no divulgación, no uso indebido y no destrucción de la información que utilice o a la que tenga acceso, por el desempeño de sus tareas, los protocolos de seguridad que se desarrollen en el ámbito de los sistemas de información y cumplir todas las disposiciones relativas a la política de seguridad respecto a seguridad de la información y tratamiento de datos de carácter personal, así como la obligación de poner en conocimiento de sus responsables cualquier anomalía detectada en los sistemas de información.

10 Régimen económico y administrativo de actuación.

TRAGSATEC facturará sus servicios, según las tarifas oficiales vigentes, aplicando las tarifas vigentes, publicadas mediante Resolución de 6 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de Tragsa, por el que se actualizan las tarifas 2019 aplicables a las actuaciones a realizar por Tragsa y Tragsatec para aquellas entidades respecto de las cuales tenga la consideración de medio propio personificado y servicio técnico en los términos previstos en la disposición adicional vigésimo cuarta de 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 (Boletín Oficial del Estado de 11 de abril de 2022).

TRAGSATEC emitirá en el año 2023 valoraciones con periodicidad bimestral incluyendo el número sobre los que se ha elaborado una propuesta de informe y los avances parciales del período. Tales valoraciones deberán ser conformadas por el coordinador general designado por la DGDTE.

Al inicio del Encargo, la DGDTE entregará a TRAGSATEC la relación de expedientes que serán objeto del encargo.

El pago se realizará por el importe de los trabajos realmente ejecutados, de acuerdo con las relaciones valoradas presentadas, previa presentación de factura y con la conformidad de la DGDTE.

El importe aprobado en el presupuesto de las unidades o partes de las mismas que sean objeto de

subcontratación por TRAGSATEC, se sustituirá en las valoraciones, por el precio en que hayan sido adjudicadas incrementado en el coeficiente para la actualización de los precios simples

La DGDTE realizará la recepción definitiva del servicio prestado a la finalización del periodo de ejecución del encargo.

11 Presupuesto

El presupuesto del encargo asciende a **335.181,72.-€.** que se imputará al ejercicio 2023 en su totalidad.

Dicho importe se imputa al programa 456B, partida 22709 OTR.TRAB.CON EXT.

Debe indicarse que no existe un encargo previo para este tipo de actuaciones, por lo que no es necesario realizar una comparativa sobre los criterios de adjudicación previos.

A partir de los precios unitarios, se han elaborado los precios compuestos, a partir de los cuales se han calculado los costes directos totales, que se han incrementado con los Costes Indirectos (5 %) y los Gastos Generales (6,25%) previstos en la citada Resolución de 27 de abril de 2021, para obtener el Presupuesto de Ejecución Material.

Al tratarse de actuaciones no sujetas a IVA, el Presupuesto de Ejecución por Administración coincide con el Presupuesto de Ejecución Material.

PRECIOS UNITARIOS.

CODIGO	UD	DESCRIPCIÓN	PRECIO
MAQUINARIA			
M08003	h	Ordenador portátil estándar 14"	0,1600
M08005	h	Ordenador gráfico monitor 23"	0,1700
TELMOV	h	Terminal móvil con parte proporcional de llamadas telefónicas	0,2900
M08016	h	Impresora láser color, A3/A4	0,3400
MANO DE OBRA			
O01004	h	Oficial especialista	24,1400
O01012	h	Auxiliar administrativo	20,3200
O03001	h	Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia	35,7600
O03006	h	Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia	29,4700
O03025	h	Jefe de proyecto	43,6100

CUADRO DE DESCOMPUESTOS

Ord	Código	Cantidad Ud	Descripción	Precio	Subtotal	Importe
1	EC11	u	Mes de coordinación y administración			
	O03025	30,0000 h	Jefe de proyecto	43,61	1.308,30	
	O03001	70,0000 h	Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia	35,76	2.503,20	
	M08005	100,0000 h	Ordenador gráfico monitor 23"	0,17	17,00	
	TELMOV	100,0000 h	Terminal móvil con parte proporcional de llamadas telefónicas	0,29	29,00	
TOTAL PARTIDA.....						3.857,50
2	EC20	u	Transporte de 1200 expedientes			
TOTAL PARTIDA.....						100,00
3	EC30	ud	Escaneo Expediente y grabación de datos			
	O01012	0,5000 h	Auxiliar administrativo	20,32	10,16	
	M08003	0,5000 h	Ordenador portátil estándar 14"	0,16	0,08	
	M08016	0,5000 h	Impresora láser color, A3/A4	0,34	0,17	
TOTAL PARTIDA.....						10,41
4	EC41	mes	Mes de equipo analizando expedientes de fraude			
			Digitalización y edición de entre cinco y seis títulos con una duración total aproximada de sesenta minutos y edición de forma individual. Grabado en disco duro			
	O03006	135,0000 h	Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia	29,47	3.978,45	
	O01004	540,0000 h	Oficial especialista	24,14	13.035,60	
	O01012	135,0000 h	Auxiliar administrativo	20,32	2.743,20	
	M08003	810,0000 h	Ordenador portátil estándar 14"	0,16	129,60	
	TELMOV	810,0000 h	Terminal móvil con parte proporcional de llamadas telefónicas	0,29	234,90	
TOTAL PARTIDA.....						20.121,75

Los presupuestos parciales son los siguientes:

PRESUPUESTOS PARCIALES

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
--------	-------------	----------	--------	---------

CAPÍTULO 1 Coordinación trabajos

EC11	u Mes de coordinación y administración	12,00	3.857,50	46.290,00
TOTAL CAPÍTULO 1				46.290,00

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
--------	-------------	----------	--------	---------

CAPÍTULO 2 Recogida y devolución de 1200 expedientes (55 AZ)

EC20	u Transporte de 1200 expedientes	2,00	100,00	200,00
TOTAL CAPÍTULO 2				200,00

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
CAPÍTULO 3 Escaneo expedientes y grabación de datos				
EC30	ud Escaneo Expediente y grabación de datos	1.200,00	10,41	12.492,00
TOTAL CAPÍTULO 3				12.492,00

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
CAPÍTULO 4 Análisis de expedientes de fraude				
EC41	mesMes de equipo analizando expedientes de fraude Digitalización y edición de entre cinco y seis títulos con una duración total aproximada de sesenta minutos y edición de forma individual. Grabado en disco duro	12,00	20.121,75	241.461,00
TOTAL CAPÍTULO 4				241.461,00
TOTAL.....				300.443,00

El resumen general del presupuesto es el siguiente:

RESUMEN GENERAL DE PRESUPUESTO

CAPITULO	RESUMEN	IMPORTE EUROS
1	Coordinación trabajos	46.290,00
2	Recogida y devolución de 1200 expedientes (55 AZ)	200,00
3	Escaneo expedientes y grabación de datos.....	12.492,00
4	Análisis de expedientes de fraude	241.461,00
Costes Directos Totales		300.443,00
5,00 % Costes Indirectos s/300.443,00		15.022,15
6,25 % Gastos Generales s/315.465,15.....		19.716,57
Total Presupuesto de Ejecución Material		335.181,72
Total Presupuesto de Ejecución por Administración		335.181,72

Asciende el presupuesto de Ejecución por Administración a la expresada cantidad de TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN EUROS con SETENTA Y DOS CÉNTIMOS

- ANEXO I: PROTECCIÓN DE DATOS

Normativa

La prestación objeto del encargo “*Apoyo técnico para el análisis de expedientes de fraudes en instalaciones eléctricas*” implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC a datos personales de los cuales es responsable la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética.

En consecuencia, resulta de aplicación lo previsto en el 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 esos datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), teniendo la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética la condición de responsable del tratamiento y TRAGSATEC la de encargado del tratamiento.

Objeto

Mediante el presente documento se habilita a TRAGSATEC para tratar por cuenta de la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética los datos personales necesarios para la ejecución del encargo.

En concreto, la Dirección General de Descarbonización y Transición Energética pondrá a disposición de TRAGSATEC los datos de tipo: nombre, apellidos, DNI, email, dirección de los reclamantes y el tratamiento consistirá en registrar, consultar y almacenar.

Así, en la primera fase de alta de expedientes no digitalizados en la plataforma Atlantix, será necesario cumplimentar los datos personales de los expedientes. Así mismo, en la fase de revisión de los expedientes es necesario validar que los datos personales del reclamante son coherentes con los relativos a la titularidad del punto de suministro sobre el que versa la reclamación.

Todos los datos relativos al punto de suministro, incluidos los personales de su titular, se incorporan en la propuesta de informe técnico del expediente.

Obligaciones del responsable

La Dirección General de Descarbonización y Transición Energética, como responsable del tratamiento se obliga a:

- a) Facilitar por escrito al encargado las instrucciones necesarias para el tratamiento de los datos personales, y específicamente en lo referente a las medidas técnicas y organizativas a aplicar y destrucción o devolución de los datos.
- b) Dar respuesta al interesado respecto a sus solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Dichas solicitudes se ejercitarán a través de la dirección de correo electrónico del responsable: protecciondatosmambiente@madrid.org
- c) En su caso, notificar las violaciones de seguridad a la Autoridad de Control y al interesado.
- d) Elaborar la evaluación de impacto cuando proceda.
- e) Efectuar las consultas a la Autoridad de control, cuando proceda.
- f) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los responsables de tratamiento de datos personales.

Obligaciones del encargado del tratamiento

TRAGSATEC, como encargado del tratamiento se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento sólo para la finalidad prevista en el encargo, sin que en ningún caso pueda utilizarlos para sus propias finalidades.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones escritas del responsable del tratamiento e informar de forma inmediata al responsable si considera que alguna de ellas infringe la normativa de protección de datos aplicable.

- c) No comunicar ceder o difundir los datos a terceras personas, salvo que cuenten con la autorización expresa del responsable del tratamiento.
- d) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto, disponibilidad, integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso, y en particular las equivalentes o compensatorias a las del **Anexo II del ENS, nivel básico**.
- e) Mantener la confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del contrato/encargo, incluso después de que finalice, y garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y cumplir con las medidas de seguridad correspondientes.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales a las personas autorizadas para tratar datos personales e informarlas previamente de las medidas de seguridad correspondientes.
- g) Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, las violaciones de seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
- h) Cuando los afectados ejerzan los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD ante el encargado, este lo comunicará por correo electrónico al responsable de forma inmediata, trasladando, en su caso, la información que pueda ser relevante para resolver la solicitud.
- i) Mantener a disposición del responsable del tratamiento la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los encargados de tratamiento de datos personales.

Subcontratación

El encargado del tratamiento no subcontratará las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del encargado, sin la autorización previa y por escrito del responsable.

En el caso de que sea autorizado, en el contrato de encargo correspondiente se deberán establecer para el nuevo encargado las mismas obligaciones que para el encargado inicial, en particular, la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento sea conforme a las disposiciones del RGPD.

Si el nuevo encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

Duración

Una vez finalice la prestación, y conforme a las instrucciones que el responsable consigne por escrito al encargado de tratamiento, este devolverá al responsable los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, o bien suprimirá los datos personales y, una vez destruidos, certificar por escrito su destrucción al responsable.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado, si bien éste puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación objeto del contrato o por obligaciones legales.

Madrid, a fecha de la firma

EL DIRECTOR GENERAL DE DESCARBONIZACIÓN Y
TRANSICIÓN ENERGÉTICA

Firmado digitalmente por: ARLANDIS PÉREZ FERNANDO
Fecha: 2022.11.25 10:54