



Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MEMORIA TÉCNICA DE ENCARGO A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE PRESTAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO MEDIANTE VISITAS DE LAS SUBVENCIONES GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

1. OBJETO

La presente memoria tiene por objeto definir las actuaciones de seguimiento mediante visitas que se van a encargar a la empresa TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), así como las condiciones de ejecución del encargo que va a realizar la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para dar apoyo al seguimiento de las subvenciones de programas de empleo gestionados por la Dirección General del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid.

El desarrollo de estas actividades se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 32 y en la Disposición Adicional Vigésimo Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Asimismo, se realizará de conformidad con 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).

La ejecución de los trabajos de seguimiento se desarrollará de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba su reglamento, y a la Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Además, en los programas de empleo que reciban financiación de fondos de la Unión Europea, a través de los diferentes instrumentos de financiación, se deberá tener en cuenta lo establecido en la normativa que los regula en cuanto a materia de seguimiento y verificación in situ.

También se deberán tener en cuenta documentos de trabajo, guías e instrucciones de aplicación a esta materia.

2. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGO

El objeto del encargo a la empresa TRAGSATEC incluye **actuaciones de seguimiento mediante visitas** para la comprobación de la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención por la entidad beneficiaria.

Son objeto de las distintas visitas de seguimiento los diferentes programas gestionados por la Dirección General del Servicio Público de Empleo tanto los que reciben fondos del Servicio Público de Empleo Estatal como de la Unión Europea que se desarrollen durante el periodo de vigencia de este encargo, entre otros:

- Programa de estímulo a la contratación de jóvenes para la recuperación económica (REACT-UE).
- Programa de fomento del empleo juvenil con las Corporaciones Locales (REACT-UE).
- Integración laboral de personas en situación de exclusión social mediante ayudas a las

empresas de inserción(EI) (REACT-UE).

- Integración laboral de personas en riesgo o situación de exclusión social mediante itinerarios de inserción, en colaboración con entidades sin ánimo de lucro (REACT-UE).
- Programa de incentivos a la contratación indefinida (SEPE).
- Personas con discapacidad (SEPE).
- Programas de Formación en Alternancia con la Actividad Laboral para Personas Desempleadas de Larga Duración Mayores de 30 años (SEPE).
- Programa de Empleo para Municipios Rurales de la Comunidad de Madrid (SEPE).
- Programa de Reactivación e Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo (SEPE).
- Centros especiales de empleo (SEPE).

Los trabajos para realizar las actuaciones de seguimiento se realizarían en el siguiente ámbito normativo.

El artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que el órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

El artículo 85 de Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que el órgano concedente de la subvención tendrá la obligación de elaborar anualmente un plan anual de actuación para comprobar la realización por los beneficiarios de las actividades subvencionadas. El citado plan deberá indicar si la obligación de comprobación alcanza a la totalidad de las subvenciones o bien a una muestra de las concedidas y, en este último caso, su forma de selección. También deberá contener los principales aspectos a comprobar y el momento de su realización.

Por otro lado, Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 8.b) que el beneficiario deberá acreditar la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención y en el apartado c) de ese mismo artículo, que el beneficiario queda sometido a las actuaciones de comprobación, a efectuar por la entidad concedente.

En cuanto al organismo competente en el seguimiento de los programas de empleo, el Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM 12 de noviembre de 2021), en su artículo 30 establece que las competencias de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, son entre otras, el seguimiento y control de los programas de apoyo al empleo de este centro directivo así como la fijación de los criterios necesarios para ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo de 32.2.c) de la misma norma.

3. CONTENIDO Y ALCANCE DEL ENCARGO

Las visitas se realizarán con carácter general en los lugares donde tenga lugar la acción subvencionada y durante el desarrollo de las actuaciones objeto de la subvención, para obtener las evidencias sobre la realización física del proyecto. También se podrán obtener evidencias de forma

telemática y/o telefónica cuando las circunstancias particulares, así lo requieran.

Dependiendo del contenido de la acción subvencionada, se recogerán evidencias de entre las siguientes:

- Observación directa del técnico de seguimiento de los puestos de trabajo, de los locales e instalaciones, de los equipos y herramientas, archivo y documentación del expediente disponible.
- Entrevista a los destinatarios: trabajadores, tutores, gerentes, orientadores, coordinadores y técnicos.
- Entrevista a los responsables de la entidad beneficiaria.
- Evidencia de las actuaciones de difusión y publicidad realizadas por la entidad beneficiaria acorde a la normativa de aplicación.

En los casos en que la actividad haya finalizado, se efectuarán visitas ex post, centradas en la comprobación documental que sea relevante para acreditar la realidad física y en la entrevista a los destinatarios y/o responsables de la entidad beneficiaria.

Para cada uno de los programas se llevan a cabo, al menos, las comprobaciones establecidas en la correspondiente acta, que derivarán directamente de lo establecido en las bases reguladoras de la subvención concedida y la normativa de aplicación.

Las visitas podrán ser programadas, establecidas por muestreo y no programadas como consecuencia de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades.

El procedimiento de desarrollo de las visitas programadas será el siguiente:

- Revisión y propuesta de adaptación de los modelos de actas y entrevistas. Mediante lectura y análisis de las bases reguladoras
- Planificación inicial de las visitas, indicando el periodo temporal estimado en el que se realizarán.
- Preparación previa a las visitas: Se inicia con el examen documental previo, es la revisión de documentos del expediente o consulta a bases de datos para conocer los datos necesarios para hacer la visita. Hay una comunicación previa con el beneficiario para confirmar localización del centro de trabajo o instalaciones donde se desarrolla la actividad, horarios de la actividad, responsables de la subvención. Si hay que revisar documentación in situ, se anuncia al responsable con el fin de esté a disposición en el momento de la visita. Se preparan las actas sobre el modelo elaborado y se completa el encabezamiento con los datos del beneficiario y del expediente.
- Fijación visitas in situ. Teniendo en cuenta las fechas de inicio y fin de cada una de las actuaciones subvencionadas se fijan las fechas de realización de la visita con el beneficiario.
- Realización de las visitas: Las visitas se realizan en los emplazamientos donde se lleve a cabo la actividad subvencionada y durante el desarrollo de la misma o, para la realización de algunas comprobaciones, de manera telemática y/o telefónica. Durante las visitas se recogen evidencias sobre la realidad física de la ejecución de la actividad subvencionada: fotografías, identificación de procedimientos de control de asistencia, informes confeccionados y material divulgativo, entre otras.

- Además, para acreditar la visita, se levanta acta de la misma. En el acta se indica si existen o no defectos y a qué comprobaciones afectan. Las actas se firman por el técnico que realiza la visita y por el responsable de la entidad beneficiaria presente. Junto con el acta, se cumplimenta un anexo para cada uno de los destinatarios entrevistados, responsables y representantes de la entidad beneficiaria.
- La negativa del responsable de la entidad beneficiaria presente a firmar el acta no la invalida.
- En el caso de que se recoja defectos en el acta, se procede a comunicar al beneficiario de la subvención, otorgando un plazo para que proceda a subsanar dichos defectos. Transcurrido el plazo, se realiza nueva visita para comprobar la subsanación de las deficiencias, salvo que fuera posible la dicha comprobación sin necesidad de realizar una nueva visita.

Después de la vista y en base a las plantillas propuestas por la Dirección General del Servicio Público de empleo se elaborará:

- Una hoja de control en la que se trasladan los resultados de la visita.
- El informe de seguimiento por expediente

Una vez completadas las visitas de un programa/línea se elaborará un informe global del mismo.

4. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO

La ejecución del encargo a través del seguimiento de visitas se documentará en los siguientes términos:

- Revisión y propuesta de adaptación de los modelos de actas y entrevistas en formato Word en base a lo requerido por Dirección General del Servicio Público de Empleo.
- Planificación inicial de las visitas en formato Excel, deberá facilitarse a la Dirección General del Servicio Público de Empleo.
- Actas y entrevistas a los destinatarios, en formato Word se deberá levantar al menos un acta por cada visita.
- En los programas cofinanciados, listas de control.
- Control de visitas, se deberá facilitar en hoja Excel con los datos de cada uno de los expedientes de cada uno de los programas, con los resultados de las comprobaciones incluyéndose el número de horas dedicadas a la visita, los kilómetros recorridos, si ha habido incidencias, y si se han subsanado poniéndose en conocimiento de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.
- Informe de seguimiento de cada una de las visitas realizadas. Se indicarán las incidencias y subsanaciones, en su caso, junto con el resultado.
- Informe global una vez hayan acabado las visitas a una línea o programa concreto en el que se resumirá la actividad y resultados de tales visitas.

Además, para todos los trabajos incluidos en el encargo, se elaborará un informe final de ejecución con la relación de todas las visitas realizadas, a efectos de acompañar a la factura.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

El Área de Verificación y Seguimiento de Programas de Empleo determinará la forma de entrega de toda la documentación que acompaña al encargo.

En relación a las visitas in situ, TRAGSATEC trabajará en un directorio compartido a través del cual se pondrá a disposición la documentación requerida.

- Revisión y propuesta de adaptación de los modelos de actas y entrevistas, una por línea.
- Planificación inicial de las visitas en formato, una por programa.
- Actas y entrevistas a los destinatarios, al menos un acta por visita.
- Listas de control en los programas cofinanciados, en Excel según plantilla por cada visita.
- Control de visitas, completar en Excel para cada visita.
- Informe de seguimiento por visita, archivo Word por visita según plantilla.
- Informe global por línea o programa, un archivo Word según plantilla por visitas concluidas de una línea o programa.

La empresa pondrá a disposición de la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo los informes realizados y la documentación soporte de los mismos sin perjuicio de la entrega de aquellos documentos que, con carácter específico, se prevé en la presente memoria.

El formato y contenido de dichos informes serán compatibles con los sistemas informáticos que se desarrollen para la gestión de los fondos administrados por las Unidades Directivas responsables de la gestión de los programas operativos.

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de TRAGSATEC y en los emplazamientos donde se lleve a cabo la actividad subvencionada.

6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo como responsable de la gestión, ejecución y control de programas, establecerá las directrices para la prestación del servicio por la empresa TRAGSATEC y a través del Área de Verificación y Seguimiento de Programas de Empleo llevará a cabo la dirección, coordinación, seguimiento y control del trabajo. A este respecto, la empresa deberá asistir a las reuniones que al efecto se convoquen en relación con las tareas contempladas en la presente memoria, facilitando los datos requeridos y solventando las dudas que se planteen.

Dado que las visitas de seguimiento, pueden concentrarse en determinados períodos del año se realizará una programación periódica a partir de los datos que faciliten las Unidades Directivas. Esta planificación será entregada a la empresa al inicio del encargo y será actualizada periódicamente.

La empresa encargada podrá proponer la realización de actuaciones durante el desarrollo del encargo que, a su juicio, puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos perseguidos.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo designará un responsable del personal de la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo, en calidad de director del proyecto, cuyas funciones consistirán en dirigir y coordinar los trabajos y realizar la interlocución para cuantas cuestiones se planteen en relación con la asistencia técnica objeto de este encargo.

Las tareas concretas que corresponden al director del proyecto serán las siguientes:

1. Asignación de los programas y operaciones objeto del presente encargo.
2. Entrega de la documentación pertinente y la información necesaria para realizar correctamente los trabajos descritos.
3. Validación del perfil del personal adscrito a la ejecución del encargo.
4. Resolución de consultas y dudas acerca de la ejecución del encargo.
5. Supervisión del trabajo realizado por TRAGSATEC.
6. Seguimiento y control de la actividad realizada a través de las reuniones que se estimen necesarias con el Jefe de Proyecto.
7. Recepción de la documentación señalada en el punto 4 del presente documento, entregada por el Jefe de Proyecto con la periodicidad establecida.

Para el desarrollo de estas funciones y tareas, el director del proyecto contará con el apoyo de los técnicos por él designados. El técnico designado, se podrá personar en las dependencias de TRAGSATEC cuando se estime conveniente, examinar los documentos de trabajo y cuanta otra documentación soporte considere necesaria, asistir a la realización de pruebas, así como requerir a TRAGSATEC las aclaraciones que estime pertinentes.

Por parte de la empresa, el Jefe de Proyecto será el enlace con el Área de Verificación y Seguimiento de Programas de Empleo y será responsable de la ejecución del citado proyecto, no pudiendo ser sustituido durante la vigencia del encargo, sin el consentimiento expreso de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo ejecución será de un año. La fecha prevista de comienzo de prestación será el 1 de marzo de 2023, salvo fecha posterior de aprobación de la orden de encargo.

8. INCOMPATIBILIDADES

A tal efecto, la empresa propuesta para la realización del encargo deberá presentar declaración responsable que garantice que las personas participantes en la ejecución del encargo no han llevado a cabo ni han intervenido, de ninguna forma, en las tareas de gestión sobre las mismas operaciones y proyectos objeto de verificación.

9. REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN

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

10. EQUIPO DE TRABAJO

En relación con el equipo que vaya a ser destinado a la ejecución del encargo, deberá contar con la composición que se indica a continuación y reunir, al menos, la siguiente titulación y experiencia:

- Consultor/a Senior Especialista con una disponibilidad parcial (20%), con titulación universitaria, con experiencia en gestión y control de ayudas de al menos 4 años y conocimientos del Fondo Social Europeo y Servicio Público de Empleo Estatal. En concreto:

Experiencia en la participación de al menos 4 proyectos de comprobación de ayudas financiadas con fondos comunitarios.

- Jefe/a de Proyecto con una disponibilidad plena (100%), con titulación universitaria, con experiencia en gestión y control de ayudas financiadas con fondos comunitarios y nacionales de al menos 1 año.
- Titulados/as Superiores o Máster (9 Titulados/as Superiores o Máster) para prestar los servicios objeto del encargo con, al menos, de 1 a 3 años de experiencia en proyectos de verificación de ayudas financiadas con fondos comunitarios y nacionales, con una disponibilidad plena (100%), con capacidad de análisis de información, elaboración técnica y económica. La incorporación de este equipo al encargo podría realizarse, si fuese necesario por carga de trabajo, de forma gradual a lo largo del año de duración del encargo. En cualquier caso, el cómputo al final del año, no deberá superar el máximo de horas presupuestadas para el perfil de Titulado/a Superior o Máster de 1 a 3 años de experiencia.

TRAGSATEC identificará, mediante nombre, documento nacional de identidad y categoría profesional, a las personas que vayan a participar en el encargo, y notificará tanto las bajas como altas que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Los listados del personal integrante de la empresa TRAGSATEC servirán de base para la tramitación, por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo de las altas necesarias, como personal externo, a las aplicaciones y carpetas departamentales que se requieran para el desempeño de las funciones encomendadas.

El personal adscrito al encargo mantendrá relación laboral directa y exclusivamente con TRAGSATEC cuyos responsables dirigirán, organizarán, controlarán y darán las instrucciones necesarias para el desarrollo de los trabajos encargados a TRAGSATEC.

11. PUBLICIDAD

La documentación elaborada en la ejecución del encargo incluirá los elementos identificativos de la empresa encargada de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y cuando corresponda REACT-UE y SEPE respectivamente.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

En relación con los datos de carácter personal, el ente destinatario del encargo está obligado al cumplimiento 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 esos datos (en adelante, RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en este sentido, según lo establecido en el ANEXO I.

En materia de propiedad intelectual, TRAGSATEC acepta expresamente que toda la documentación o materiales generados por el ente destinatario del encargo en la ejecución del mismo, incluyendo los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los trabajos, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor u otro derecho de propiedad, pertenecen, con todas sus consecuencias, a la Comunidad de Madrid, sin que TRAGSATEC pueda conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Comunidad de Madrid.

Una vez finalice la prestación, TRAGSATEC borrará los expedientes que consten en soportes digitales.

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2023.02.13 14:29

ANEXO I

CLÁUSULA PARA CONTRATOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS CON ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El ente destinatario del encargo se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General del Servicio Público de Empleo 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 objeto de encargo (los Servicios), debiendo el ente destinatario del encargo 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 del encargo.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

De conformidad con 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 (RGPD), y la normativa complementaria.

*Para el caso de que la orden de encargo implique el acceso del ente destinatario del encargo a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Dirección General del Servicio Público de Empleo, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. **En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.***

2.2. Tratamiento de Datos Personales

*Para el cumplimiento del objeto de este encargo, el ente destinatario del encargo deberá tratar los datos personales de los cuales esta Dirección General del Servicio Público de Empleo es Responsable del Tratamiento (**Responsable del Tratamiento**) de la manera que se especifica en el Anexo a este encargo, denominado "Tratamiento de Datos Personales".*

*Ello conlleva que el ente destinatario del encargo actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (**Encargado del Tratamiento**) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*

Por tanto, sobre la Dirección General del Servicio Público de Empleo recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre el ente destinatario del encargo las de **Encargado de Tratamiento**. Si el ente destinatario del encargo destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del encargo y/o la normativa vigente, será considerado también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el ente destinatario del encargo.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del encargo resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el ente destinatario del encargo lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General del Servicio Público de Empleo estuviese de acuerdo con lo solicitado emitirá un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, el ente destinatario del encargo se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente encargo o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del mismo y aquellas que, en su caso, reciba de la Dirección General del Servicio Público de Empleo por escrito en cada momento.

El ente destinatario del encargo informará inmediatamente a la Dirección General del Servicio Público de Empleo en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del encargo.

c) 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 e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, 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 toda persona que pudiera

intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del ente destinatario del encargo, siendo deber del ente destinatario del encargo instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

*e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este encargo y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo dicha documentación acreditativa.*

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

*h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el ente destinatario del encargo como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.*

*i) Una vez finalizada la prestación objeto del presente encargo, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; los **Datos Personales** generados por el ente destinatario del encargo por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.*

*j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Dirección General del Servicio Público de Empleo o bajo el control directo o indirecto del ente destinatario del encargo, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este encargo.*

*k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a 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 cualesquiera*

subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este encargo o demás documentos contractuales, 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 ente destinatario del encargo se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito a la Dirección General del Servicio Público de Empleo de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, 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 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

*m) Cuando una persona ejerza un derecho (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 (conjuntamente, los “Derechos”), ante el **Encargado del Tratamiento**, éste debe comunicarlo a la Dirección General del Servicio Público de Empleo con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.*

*n) Asistirá a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.*

*o) Colaborar con la Dirección General del Servicio Público de Empleo 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**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.*

Asimismo, pondrá a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este encargo y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Dirección General del Servicio Público de Empleo (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) 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 de la Dirección General del Servicio Público de Empleo a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del encargo, pondrá a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar 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.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este contrato relativo al Tratamiento de datos personales, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Dirección General del Servicio Público de Empleo y el ente destinatario del encargo a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente encargo y demás documentos contractuales y **tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este encargo**, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del encargo, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del encargo.

Para el cumplimiento del objeto de este encargo no se requiere que el ente destinatario del encargo acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del encargo que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el ente destinatario del encargo deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

2.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el encargo permita la subcontratación de actividades, y en caso de que el ente destinatario del encargo pretenda subcontratar con terceros la ejecución del mismo y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el ente destinatario del encargo lo pondrá en conocimiento previo de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Dirección General decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la Dirección General del Servicio Público de Empleo la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento)

- *Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este encargo y a las instrucciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.*
- *Que el ente destinatario del encargo y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos, el cual será puesto a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.*
- *El ente destinatario del encargo informará a la Dirección General del Servicio Público de Empleo de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Dirección General del Servicio Público de Empleo la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Dirección General del Servicio Público de Empleo a dicha solicitud por el ente destinatario del encargo equivale a oponerse a dichos cambios.*

ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento Datos Personales en el seguimiento de las subvenciones financiadas por el Fondo Social Europeo y el Servicio Público de Empleo Estatal.

Descripción

El tratamiento consistirá en:

El apoyo a la Dirección General del Servicio Público de Empleo en la realización de las tareas de seguimiento de las subvenciones financiadas por el Fondo Social Europeo y el Servicio Público de Empleo Estatal.

Para llevar a cabo las tareas propias de seguimiento se revisará la documentación que conste en cada uno de los expedientes.

El personal adscrito por el ente destinatario del encargo, para proporcionar los servicios establecidos, puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del encargo resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el ente destinatario del encargo lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General del Servicio Público de Empleo estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el ente destinatario del encargo son:

Elementos de tratamiento

Tratamientos	Principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Recogida	Beneficiarios o destinatarios de las ayudas. Empresas de formación.	Datos de representantes, apoderados o similar: • Nombre y apellidos • NIF • Dirección • Teléfono • Correo electrónico • Firma
Tratamiento 2: Registro		
Tratamiento 3: Conservación (almacenamiento)		
Tratamiento 4: Extracción		
Tratamiento 5: Consulta		
Tratamiento 6: Cotejo		
Tratamiento 7: Conservación		
Tratamiento 8: Copia de seguridad		
Tratamiento 9: Recuperación		

Tratamientos	Principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Recogida	Trabajadores contratados por los beneficiarios o destinatarios de las ayudas	Datos de los trabajadores: • Nombre y apellidos • NIF • Firma • Contratos de trabajo • Vida laboral • Alta en la Seguridad Social • Informes de cotización • Nóminas, RLC (Recibos de liquidación de cotizaciones), RNT (Relación nominal de trabajadores) • Bajas laborales • Certificados médicos • Seguros de responsabilidad civil y accidentes suscritos por la entidad beneficiaria • Datos de origen racial o étnico.
Tratamiento 2: Registro		
Tratamiento 3: Conservación (almacenamiento)		
Tratamiento 4: Extracción		
Tratamiento 5: Consulta		
Tratamiento 6: Cotejo		
Tratamiento 7: Conservación		
Tratamiento 8: Copia de seguridad		
Tratamiento 9: Recuperación		

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☒ Recogida (captura de datos)	☒ Registro (grabación)	☐ Estructuración	☐ Modificación
x Conservación (almacenamiento)	x Extracción (retrieval)	x Consulta —	☐ Cesión
☐ Difusión	☐ Interconexión (cruce)	x Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☒ Conservación (en sus sistemas de información)	☐ Otros: _____
☐ Duplicado	☐ Copia (copias temporales)	☒ Copia de Seguridad	☒ Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el ente destinatario del encargo debe:

Devolver 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

Medidas de Seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- El personal adscrito al presente encargo:
 - Estará perfectamente definido e identificado.
 - Existirá acceso restringido a las carpetas de red al personal objeto del encargo.
 - Accederá a una carpeta en la red de la Administración que realiza el encargo, a través de una red virtual privada (VPN).
 - Accederá a Atlantix (aplicación donde se almacenan los datos de los expedientes) mediante usuarios y contraseñas otorgadas por la Administración que realiza el encargo.
- Los datos están almacenados en sistemas de la Administración, en los que además se almacenan también en TRAGSATEC en red protegida y con acceso autorizado únicamente al personal objeto del

encargo.

- Además, el servicio objeto del encargo se desarrolla en oficinas del grupo TRAGSA que cuentan con la certificación en la ISO 27001 en desarrollos informáticos, por lo que:
 - Se garantiza la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - Se cuenta con un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

De manera general y de conformidad con lo dispuesto en cuanto a la seguridad del tratamiento, considerando el estado de la técnica, los costes de aplicación y las características de los tratamientos, TRAGSATEC como encargado aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de acuerdo con lo previsto en el art. 32 del RGPD.

De acuerdo con la Disposición adicional primera sobre Medidas de seguridad en el ámbito del sector público, de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se aplicará a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondieran a tenor del tipo de datos de que se tratasen.

En caso de que, como consecuencia de la ejecución del encargo resultara necesario la modificación de lo estipulado, TRAGSATEC lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita.

El ente destinatario del encargo no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

A estos efectos, el personal del ente destinatario del encargo debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la Dirección General del Servicio Público de Empleo.