



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.

# **MEMORIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS, A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE DAR APOYO EN LA GESTIÓN DE LÍNEAS DE AYUDAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO QUE TENGAN LA CONSIDERACIÓN DE PYME Y A LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA APOYAR E IMPULSAR LA COMPETITIVIDAD Y MODERNIZACIÓN A TRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y SOSTENIBLE EN EL COMERCIO, EN EL MARCO DEL COMPONENTE 13, INVERSIÓN 4 “APOYO AL COMERCIO” DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL TEJIDO INDUSTRIAL Y DE LA PYME, DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA- FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA- NEXT GENERATIONEU, A GESTIONAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.**

## **1.- OBJETO**

Esta memoria tiene por objeto determinar las actividades a realizar por la empresa Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), y las condiciones de ejecución del encargo a realizar por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en concreto por la Dirección General de Comercio y Consumo, con el objeto de dar apoyo en la tramitación y gestión de las líneas de ayudas a las empresas del sector comercio que tengan la consideración de Pyme y a las asociaciones de comerciantes de la Comunidad de Madrid para apoyar e impulsar la competitividad y modernización a través de la transformación digital y sostenible en el comercio, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea- Next GenerationEU.

Esta actuación técnica será realizada por TRAGSATEC, S.A. dentro del marco establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014., y en lo dispuesto en el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

## **2.- ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las actividades a contratar para las que se solicita apoyo en la tramitación y gestión de las líneas de ayudas a las empresas del sector comercio que tengan la consideración de Pyme y a las asociaciones de comerciantes de la Comunidad de Madrid para apoyar e impulsar la competitividad y modernización a través de la transformación digital y sostenible en el comercio, en el marco del Plan de

Recuperación, Transformación y Resiliencia a gestionar por la Dirección General de Comercio y Consumo son fundamentalmente:

1. Apoyo en la recepción de las solicitudes de ayudas que se presenten, utilizándose para ello la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada *ATLANTIX*.
2. Apoyo en la grabación de dichas solicitudes, utilizándose para ello la aplicación *ATLANTIX*, así como también la aplicación denominada ICDA para realizar las consultas de datos; así como cumplimentar en *Atlantix* los descriptores correspondientes a cada expediente.
3. Apoyo en la valoración de las solicitudes, identificación de la documentación aportada y la realización de requerimientos a los solicitantes en caso de ausencia o insuficiencia de la documentación presentada, utilizándose para ello la citada aplicación *ATLANTIX*. Subir a los expedientes las aportaciones de documentación que se vayan realizando a lo largo del proceso por parte de los interesados.
4. En su caso, apoyo en la tramitación de los pagos anticipados que se soliciten. Así como de los reintegros que se puedan producir en caso de no realizarse la justificación, a posteriori, de las inversiones realizadas.
5. El apoyo en la emisión de propuesta de informe técnico y memoria económica para cada uno de los solicitantes, una vez completada la información o documentación requerida.
6. Apoyo en la elaboración y puesta a la firma los diferentes documentos que forman parte del expediente, entre los que destacan: propuesta de concesión, propuesta de pago y órdenes de concesión/denegación/inadmisión/desistimiento/minoración, según corresponda en cada caso.
7. Una vez notificada, en su caso, la concesión de las ayudas a los solicitantes, el apoyo en la tramitación de la fase de justificación de las ayudas por parte de los solicitantes.
8. Apoyo en el examen y valoración de la documentación justificativa presentada, como paso previo al apoyo en la elaboración y tramitación de las correspondientes propuestas de abono de las ayudas concedidas.
9. Apoyo en la comprobación material de la inversión.
10. Apoyo en el archivo y elaboración de la documentación para el envío de la misma en su caso, al Área de Recursos.

Las prestaciones a realizar requieren para su realización única y exclusivamente medios humanos, por lo que se seguirán las recomendaciones señaladas en las Instrucción conjunta de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, de 28 de diciembre de 2012, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

La tramitación de los procedimientos administrativos, en cuanto constituyen la actividad indispensable, técnica y ordinaria de las Administraciones queda reservada para los funcionarios públicos. La adecuación del objeto social de TRAGSATEC es la realización de funciones de asistencia y apoyo en la gestión de expedientes administrativos, por lo que, en ningún caso, su realización entraña el ejercicio de potestades públicas.

Toda la documentación del encargo deberá contener tanto en su encabezamiento, como en su cuerpo de desarrollo, la referencia “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea – Next Generation.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión: mantener un registro y conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 euros. Los registros y documentos relativos a auditorías, recursos, litigios, la tramitación de reclamaciones relativas a compromisos jurídicos o relativos a investigaciones de la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude se conservarán hasta que dichas auditorías, recursos, litigios, tramitación de reclamaciones o investigaciones hayan concluido.

Asimismo, resulta de aplicación el Plan de Medidas Antifraude aprobado por el Consejo de Gobierno de 29 de diciembre de 2021, y sometido a los controles de la Comisión Europea, la oficina de lucha antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la fiscalía europea y al derecho de estos organismos al acceso a la información sobre el encargo.

Igualmente, el encargo ha de cumplir las obligaciones en materia de etiquetado verde y etiquetado digital, y los mecanismos establecidos para su control, así como al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.

### **3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

### **1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión.**

TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en la C/ Ramírez de Prado 5 bis, 28045- Madrid, o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, si bien, el personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal funcionario, correspondiéndole también a TRAGSATEC velar por el cumplimiento de esta obligación o bien por medios telemáticos, salvo que por necesidades del servicio o en épocas puntuales sea requerida la presencialidad en las dependencias de la citada Consejería.

TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado 4.

Para la gestión de las ayudas se utilizará la aplicación informática ATLANTIX, facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo aportará los materiales y medios informáticos necesarios para poder desarrollar el trabajo en la sede de la Calle Ramírez de Prado, 5 bis.

### **2) Previsión de solicitudes.**

Existe una previsión de que se presenten unas 800 solicitudes de ayudas con cargo a la convocatoria del año 2023, lo que supone un apoyo en la tramitación, valoración y gestión de los expedientes administrativos que se generen.

### **3) Información a la Administración.**

Durante todo el tiempo que dure la actividad, TRAGSATEC facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

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

## **4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **1) Medios humanos.**

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente encargo serán por cuenta de TRAGSATEC, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de

Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este encargo supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de TRAGSATEC, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en el mínimo tiempo posible, preferentemente en un plazo máximo de 48 horas.

El número de horas del servicio objeto del presente encargo será de 7,30 diarias, en jornada partida de 8:00 a 16:30 horas, con descanso de una hora para la comida, de lunes a viernes laborables, en las que habrá personal con jornada partida de mañana y tarde para la realización de tareas de coordinación y para el apoyo administrativo correspondiente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

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

**1.- Un Coordinador**, responsable del proyecto con titulación universitaria provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del encargo. El coordinador designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General de Comercio y Consumo, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General citada, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del encargo.
- b) Realizar el seguimiento del encargo y supervisar el correcto desempeño del encargo.

**2.- Dos Jefes de Equipo, titulados superiores o Master con experiencia de 3 a 5 años**, que coordinen a los técnicos y diriman todas las dudas e incidencias que se puedan plantear en los grupos de trabajo y que tendrán asignadas las siguientes tareas:

- a) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del encargo, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarios en relación con la prestación del servicio encargado.



b) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

**3.- Seis tramitadores-grabadores, con perfil de** Titulado medio o grado de 1 a 3 años de experiencia, en la tramitación y gestión en todas las fases del procedimiento de las subvenciones que se van a tramitar con cargo a los Fondos MRR.

**4.- Tres tramitadores-grabadores, con perfil de auxiliar administrativo en labores de apoyo** en la tramitación y gestión en todas las fases del procedimiento de las subvenciones que se van a tramitar con cargo a los Fondos MRR.

TRAGSATEC elaborará un informe mensual de actividades, incluyendo el número de horas de cada una de las personas que trabajen en sus distintas categorías, y el importe ejecutado, siendo supervisado, revisado o verificado todo ello por parte del personal designado por la Dirección General de Comercio y Consumo.

El personal descrito en esta memoria es el considerado como necesario para el desarrollo del encargo, siendo adaptado a las necesidades de Servicio en cada momento. La Dirección General de Comercio y Consumo comunicará al inicio del mismo las necesidades iniciales que se mantendrán durante todo el plazo del encargo pudiéndose aumentar hasta el máximo de recursos previsto en el mismo. No obstante, por necesidades del servicio, se podrá modificar la estructura de personal solicitado, siempre que no suponga un incremento del coste establecido.

El personal necesario para la ejecución de los servicios descritos en el presente encargo dependerá exclusivamente de TRAGSATEC, quien tendrá a todos los efectos la condición de empleador; no pudiendo dicho personal recibir órdenes directas de la Dirección General de Comercio y Consumo, a excepción del Coordinador, que desarrollará la interlocución normal con la Administración, necesaria para la prestación del servicio.

Como norma general, el personal empleado por TRAGSATEC no tendrá usuario de acceso a medios informáticos públicos ni correo electrónico bajo extensiones que supongan relación oficial con la Administración. En el caso excepcional de que fuese imprescindible la asignación de usuario y/o cuenta de correo para la ejecución del encargo, previa autorización de la Dirección General de Comercio y Consumo, se le asignará un perfil de acceso y/o cuenta de correo no nominativo ajustado a las necesidades de su actividad.

Todo el personal de TRAGSATEC deberá estar identificado con distintivos propios de la empresa durante el desarrollo de sus actividades.

## **2) Medios materiales.**

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración de solicitudes y digitalización serán aportados por la Administración, siempre y cuando el trabajo se realice de forma presencial en la sede sita en la Calle Ramírez de Prado, 5 bis.

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

## **5.- DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.**

La dirección de los trabajos corresponderá a la Dirección General de Comercio y Consumo que designará, en su caso, a un funcionario dependiente de cada una de las dos Subdirecciones Generales que participan en la gestión de las líneas de ayudas (Subdirección General de Gestión, Servicios y Promoción Ferial y Subdirección General de Entidades y Promoción Comercial).

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

## **6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **1) Normativa**

La prestación objeto del encargo para el apoyo a la gestión de línea de ayudas a las empresas del sector comercio que tengan la consideración de Pyme y a las asociaciones de comerciantes de la Comunidad de Madrid para apoyar e impulsar la competitividad y modernización a través de la transformación digital y sostenible en el comercio, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC de datos personales de los cuales es responsable la Dirección General de Comercio y Consumo.

En consecuencia, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto 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 estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglamento general de protección de datos o RGPD), la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* (en adelante LOPDGDD), así como aquellas disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos, teniendo la Dirección General de Comercio y Consumo la condición de responsable del tratamiento y TRAGSATEC la de encargado del tratamiento.

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

En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones en su caso marcadas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este encargo, salvo aquella información que deba ser pública según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

## 2) Obligaciones del responsable del tratamiento:

Corresponde al responsable del tratamiento:

- 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) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 8.4 de este documento.
- c) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.
- f) Comunicar la violación de la seguridad de los datos personales a la AEPD, en los casos establecidos por la normativa.

## 3) Obligaciones del Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, **TRAGSATEC** se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del encargo y aquellas que, en su caso, reciba de AEPD por escrito en cada momento.
- b) **TRAGSATEC** informará inmediatamente a la **Dirección General de Comercio y Consumo** cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.
- c) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del encargo.



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 e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.

e) 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 de *TRAGSATEC*, siendo su deber 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 encargo o de su desvinculación.

f) 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 de Comercio y Consumo** dicha documentación acreditativa.

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

h) 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.

i) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la AEPD, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de las personas físicas designadas por *TRAGSATEC* como sus representantes a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsables del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

j) Una vez finalizada la prestación del encargo, se compromete, según corresponda y se instruya en el apartado "Datos Personales a proteger: Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; (ii) los **Datos Personales** generados por *TRAGSATEC* por causa del tratamiento; y (iii) 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.

k) Llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, equipamiento que podrá estar bajo el control de la **Dirección General de Comercio y Consumo** o bajo el control directo o indirecto de *TRAGSATEC*, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la **Dirección General de Comercio y Consumo**.

l) 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 de Comercio y Consumo** a 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.

m) Asistir a la **Dirección General de Comercio y Consumo** siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.

n) Colaborar con la **Dirección General de Comercio y Consumo** en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) 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.

ñ) 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.

#### 4) Responsabilidad en caso de incumplimiento

El Encargado del Tratamiento será considerado responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otras finalidades, los comunique o los emplee incumpliendo las estipulaciones del encargo y habrá de responder personalmente de las infracciones en que incurra.

#### 5) Restricciones generales

Quedan específicamente prohibidas en el marco de la ejecución del encargo, y respecto a los sistemas de información que le dan soporte, las siguientes actividades:

- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, tales como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, aquellos que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, la modificación de la configuración o la conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, así como el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización no autorizada de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación, salvo en caso de fuerza mayor.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del encargo sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA.
- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y pines) o permitir el uso de mecanismos de acceso, locales o remotos, a usuarios no autorizados.
- Inutilizar o suprimir de forma no autorizada cualquier elemento de seguridad o de protección, así como la información que generen.

## 6) Medidas de seguridad

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal quedarán obligados al cumplimiento de las obligaciones de protección de dichos datos, al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual. También deberán hacer renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder.

El personal prestador del encargo tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. 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.

## 7) Información sobre el tratamiento de datos

Los datos de carácter personal serán tratados por la **Dirección General Comercio y Consumo** para ser incorporados al sistema para la gestión de ayudas y subvenciones, tratamiento del cual es Responsable. Dicho tratamiento está incluido en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería,

publicado en la dirección de Internet  
[http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica/legislacion/](http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica/legislacion/proteccion-datos)

[proteccion-datos](http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica/legislacion/proteccion-datos) y tiene como finalidad la “Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones de la Dirección General de Comercio y Consumo”. Dicha finalidad es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la **Dirección General de Comercio y Consumo**.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus 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, se pueden ejercitar ante el responsable del tratamiento (**Dirección General de Comercio y Consumo**, C/ Ramírez de Prado 5bis, 1ª planta, 28045 Madrid) o ante el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo ([protecciondedatos.ehe@madrid.org](mailto:protecciondedatos.ehe@madrid.org)). Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid) o en la dirección de correo electrónico [dpd@agpd.es](mailto:dpd@agpd.es).

## 8) Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso TRAGSATEC son los datos de los solicitantes de ayudas y subvenciones, incluyendo datos de carácter identificativo, datos económicos, financieros y datos profesionales.

## 9) Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

- ☐ Recogida (captura de datos)
- ☐ Registro (grabación)
- ☐ Conservación (almacenamiento)
- ☐ Extracción (retrieval)
- ☐ Consulta
- ☐ Conservación

## 10) Disposición de los datos al terminar el encargo

Una vez finalice el encargo, TRAGSATEC debe:

a) 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.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida 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.

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## **7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución para la realización de los trabajos encomendados será desde el día 1 de abril de 2023 o el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo hasta el 31 de julio de 2024.

## **8.- MODIFICACIÓN DEL ENCARGO.**

El presente encargo podrá modificarse de manera ejecutiva por la Dirección General de Comercio y Consumo, en cualquier momento de su vigencia, cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto en los términos legales previstos.

La modificación del encargo debe responder exclusivamente a razones de interés público, sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones a realizar, y previa la tramitación del correspondiente expediente de gasto, siempre que dicha modificación afecte al presupuesto establecido. El cambio en el número de personal designado en el punto 4 no se considerará modificación de las condiciones del encargo si dicho cambio no conlleva incremento en el presupuesto previsto.

## **9.- REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN.**

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



## 10.- RESOLUCIÓN DEL ENCARGO

En el caso de que los trabajos se consideren cumplidos antes de la fecha prevista, el presente encargo podrá resolverse su finalización antes de dicha fecha. Para ello, la Administración comunicará dicha circunstancia a la empresa con una antelación mínima de un mes.

LA DIRECTORA GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO

F. mado d. g. almen e po NIETO NOVO MARTA  
Fecha 2023 03 06 17 38