



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



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

MEMORIA TÉCNICA PARA EL ENCARGO A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE PRESTAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA TRAMITADOS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EMPLEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. OBJETO

La presente memoria tiene por objeto definir las actividades que se van a encargar a la empresa TRAGSATEC S.A., así como las condiciones de ejecución del encargo que va a realizar la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para dar apoyo en los procedimientos de contratación y gestión económica tramitados por la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo (SGGECPE) del Servicio Público de Empleo.

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 S.A.).

La ejecución de los trabajos de apoyo en la contratación, se desarrollará de acuerdo con la siguiente normativa aplicable:

- 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.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Ley de creación del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid
 - Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Racionalización del Sector Público.
- Decreto 69/2017, de 18 de julio, del Consejo de Gobierno, de impulso y generalización del uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública de la Comunidad de Madrid.

- Decreto 110/2016, de 22 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el proceso de integración del Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y la supresión del registro autonómico.
- Decreto 140/2014, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se excluye de la obligatoriedad de presentar en formato electrónico determinadas facturas.
- Decreto 91/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Registro de Empresas Acreditadas como Contratistas o Subcontratistas en el Sector de la Construcción de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 213/1998, de 17 de diciembre, por el que se establecen medidas en la contratación administrativa de la Comunidad de Madrid para apoyar la estabilidad y calidad del empleo.
- Acuerdo de 6 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se declaran de aplicación en el ámbito de la Comunidad de Madrid las medidas en materia de revisión excepcional de precios en los contratos de obras del sector público contenidas en el título II del Real Decreto-Ley 3/2022, de 1 de marzo.
- Acuerdo de 3 de mayo de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la reserva de contratos públicos a favor de ciertas entidades de la economía social y se impulsa la utilización de cláusulas sociales y ambientales en la contratación pública de la Comunidad de Madrid.
- Acuerdo de 27 de noviembre de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la adhesión de la Comunidad de Madrid al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.
- Orden de 27 de julio de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se determinan los suministros y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su contratación.
- Orden de 16 de noviembre de 2018, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se regula el procedimiento a seguir en la tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- Orden de 10 de octubre de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regula el Registro Contable de Facturas en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Madrid, sus organismos autónomos y entes del sector público integrados en su Sistema de Información Económico-Financiero.
- Orden de 21 de marzo de 2011, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan las normas para la aplicación de la tasa por la realización de actividades competencia del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- Orden de 10 de marzo de 2006, de la Consejería de Hacienda, sobre el reintegro del importe anticipado por la publicación de anuncios en materia de contratación administrativa en Boletines Oficiales.
- Resolución de 27 de diciembre de 2018, del Presidente de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de 27 de diciembre de 2018, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid de la documentación relativa a la contratación de las Entidades del sector público madrileño.

- Resolución de 10 de febrero de 2017, del Tribunal Administrativo de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, por la que se publican los modelos de los impresos correspondientes a los procedimientos de: Recurso Especial en materia de Contratación Pública, Cuestión de Nulidad regulada en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Reclamación en Procedimientos de Adjudicación de Contratos de Sectores Especiales y Cuestión de Nulidad regulada por la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre Procedimientos de Contratación en los Sectores del Agua, la Energía, los Transportes y los Servicios Postales.
- Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Interventora General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan nuevas instrucciones para la fiscalización de expedientes de contratación.
- Circular 1/1998, de 26 de enero, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones sobre el ejercicio de la Función Fiscalizadora.
- Circular 1/1997, de 26 de junio, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones sobre la comprobación material del gasto en contratos, convenios y subvenciones.
- Circular del Director General de Patrimonio y Contratación, de 17 de enero de 2020, por la que se establecen criterios de homogeneización de la actividad contractual de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Nota aclaratoria sobre la instrucción 1/2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación relativa a los contratos menores.

2. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGO

En la actualidad, el panorama legislativo está marcado por la denominada «Estrategia Europa 2020», dentro de la cual, la contratación pública desempeña un papel clave, puesto que se configura como uno de los instrumentos basados en el mercado interior que deben ser utilizados para conseguir un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, garantizando al mismo tiempo un uso con mayor racionalidad económica de los fondos públicos.

Con la actual Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, en adelante LCSP), la Unión Europea ha dado por concluido un proceso de revisión y modernización de las vigentes normas sobre contratación pública, que permitan incrementar la eficiencia del gasto público y facilitar, en particular, la participación de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en la contratación pública, así como permitir que los poderes públicos empleen la contratación para lograr una mayor transparencia en la contratación pública, y conseguir una mejor relación calidad-precio. Para lograr este último objetivo los órganos de contratación deberán velar por que el diseño de los criterios de adjudicación permita obtener obras, suministros y servicios de gran calidad, concretamente mediante la inclusión de aspectos cualitativos, medioambientales, sociales e innovadores vinculados al objeto del contrato.

Por lo tanto, la contratación se convierte en un instrumento para implementar las políticas tanto europeas como nacionales en materia social, medioambiental, de innovación y desarrollo, de promoción de las PYMES y de defensa de la competencia. Todas estas cuestiones se constituyen como verdaderos objetivos de la Ley, persiguiéndose en todo momento la eficiencia en el gasto público y el respeto a los principios de igualdad de trato, no discriminación, transparencia, proporcionalidad e integridad.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, la contratación pública se revela como una de las actividades más importantes de la Administración Pública. Por ello, los servicios encargados de la gestión de la contratación en las diferentes Direcciones Generales, deberán estar dotados de personal suficiente para hacer frente a los principales procedimientos de contratación, así como otros instrumentos jurídicos como convenios y encargos, no sólo para satisfacer una necesidad ante la insuficiencia de medios, sino como herramienta de fomento del empleo y cohesión social, especialmente importante en la Dirección General del Servicio Público de Empleo entre cuyas competencias se encuentra la promoción del empleo.

La Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo es una unidad transversal, que tiene asignadas como competencias la gestión presupuestaria de ingresos y gastos, tramitación de expedientes de contratación y otros instrumentos jurídicos; seguimiento y control de los programas de apoyo al empleo y verificación de operaciones cofinanciadas por fondos europeos. Además, también se encarga de la infraestructura de la red de oficinas de empleo de la Comunidad de Madrid, lo cual ha hecho que se incremente notablemente el número de expedientes para dotar a las oficinas de los medios necesarios que les permita desarrollar su actividad y en los próximos meses se prevé que el número de expedientes se incremente aún más.

Ante la insuficiencia de medios para hacer frente a este incremento de expedientes, se requiere la tramitación de un encargo a TRAGSATEC S.A. que pueda dar soporte a toda esta actividad.

El trabajo consistirá en dar apoyo y asistencia técnica a los funcionarios públicos responsables de determinadas tareas en los procedimientos administrativos del ámbito de la contratación, así como otros vinculados con otras tareas de gestión.

3. CONTENIDO Y ALCANCE DEL ENCARGO

Las actividades objeto del contrato consistirán principalmente en realizar tareas auxiliares y dar apoyo material al Área de Gestión de Contratos, aunque con la previsión de que fuera necesario también dar apoyo en otros ámbitos de la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo (SGGECPE).

Específicamente en el Área de Gestión de Contratos

Tareas auxiliares y de apoyo material:

- Colaborando en la planificación anual de contratos y expedientes, ayudando en la elaboración de cuadros e informes para la integración y comprobación de información recibida de las distintas Subdirecciones, así como, prestando asistencia en la

elaboración de aspectos técnicos de los pliegos, en la búsqueda de empresas, en las memorias, informes, etc.

- Prestando apoyo en la tramitación de expedientes hasta su aprobación.
- Ayudando al funcionario responsable en la gestión de facturas electrónicas y documentación relativa al pago de expedientes en firme (recepción de facturas, documentos contables de pago, liquidaciones, informe de responsabilidades, reajuste de anualidades, modificaciones, etc.).
- Dando asistencia para la comunicación con otras unidades como atención telefónica o vía mail, gestión del buzón del Área de Gestión de Contratos y registro interno de entrada y salida del Área.
- Colaborando en la elaboración de aspectos técnicos de propuestas de informes para la publicación de contratos menores, memoria de actividades, entre otros.
- Prestando apoyo en el análisis de procesos y sugerencia de mejoras.

Transversalmente, para otras Áreas de la Subdirección General:

Tareas auxiliares y de apoyo material

- Ayudando en la preparación de la documentación para el Área de Gestión Económica.
- Dando asistencia administrativa en las comisiones de servicio y documentos de anticipos de comisiones.
- Colaborando en la organización de procesos y tareas, diseño y elaboración de informes, procedimientos, formatos, plantillas y formularios de trabajo.
- Prestando apoyo en los sistemas de seguimiento y control.

4. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO

La ejecución del encargo se documentará cumplimentando un cuadro de seguimiento de las distintas actividades en donde se consignarán todos los movimientos de los expedientes recibidos, tramitados o finalizados.

Al menos una vez al mes se entregará un informe con el resumen de los expedientes tramitados por cada miembro del equipo, sus incidencias y observaciones.

A la finalización del encargo, se entregará un informe final con los reportes de los doce meses anteriores, con el análisis de las incidencias producidas y sugerencias de mejora.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Los trabajos que se desarrollan en la Subdirección General se tramitan siguiendo los procedimientos establecidos, de los que los principales son los siguientes:

- Anticipos de caja fija.
- Dietas y comisiones de servicio.
- Contratos con pago en firme:
 - Abierto.
 - Abierto simplificado.

- Menor.
 - Centralizado.
 - Basados o específicos de Acuerdos Marco.
 - Patrimonial.
- Para otros instrumentos jurídicos:
- Convenio.
 - Encargo.

Durante la tramitación deberá respetarse no solo la normativa general de contratación, sino normas específicas derivadas del tipo de financiación o cofinanciación (autonómica, estatal o europea) como por ejemplo los expedientes que vengan financiados por el Mecanismo de Recuperación y resiliencia, deberán cumplir el deber de publicidad y las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobadas por el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre.

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 en su caso, para la gestión de los fondos administrados por las Unidades Directivas responsables de la gestión de los programas operativos y en cualquier caso serán formatos compatibles para las principales herramientas de gestión de expedientes.

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias y espacio físico que pondrá a su disposición la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo (SGGECPE) de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, en la sede de la misma, situada en la calle Vía Lusitana, 21, Madrid, ajustándose a lo establecido por estas para el régimen de Teletrabajo / Presencial, siendo la empresa TRAGSATEC S.A. la responsable de dotar a su personal de los medios necesarios para que pueda desarrollar dichos trabajos (en especial medios informáticos).

6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo, establecerá las directrices para la prestación del servicio por la empresa TRAGSATEC S.A. y a través del Área de Gestión de Contratos 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.

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, 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 expedientes y trabajos 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 y comunicación, si procede, de las necesidades de formación relativas al mismo.
4. Resolución de consultas y dudas acerca de la ejecución del encargo.
5. Supervisión del trabajo realizado por TRAGSATEC S.A. para lo que podrá examinar los documentos de trabajo y cuanta otra documentación soporte considere necesaria.
6. Seguimiento y control de la actividad realizada a través de las reuniones que se estimen necesarias con el Jefe de Proyecto, al que podrá requerir las aclaraciones que estime pertinentes.
7. Recepción de la documentación señalada en el punto 4 del presente documento, que será entregada por el Jefe de Proyecto con la periodicidad establecida.
8. Validación de las facturas relacionadas con el encargo emitidas por TRAGSATEC S.A.

Para el desarrollo de estas funciones y tareas, el Director del Proyecto podrá contar con el apoyo de los técnicos por él designados que, si fuese necesario, le podrán sustituir puntualmente en el ejercicio de las tareas citadas.

Por parte de la empresa, el Jefe de Proyecto designado por esta será el enlace con el Área de Gestión de Contratos 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 proporcionado a través del Director del Proyecto.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del encargo será de 12 meses, prorrogable hasta un periodo máximo, inicial más prórrogas, de 2 años, siempre que las condiciones del servicio así lo requieran según las necesidades de los trabajos asociados a la tramitación de contratos.

8. CONFLICTO DE INTERÉS

TRAGSATEC S.A. velará especialmente porque los medios humanos adscritos al Encargo desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en este documento y porque los mismos no incurran en situaciones de conflicto de intereses con la citada actividad, debiendo recabar de cada uno de los citados medios humanos una declaración expresa que TRAGSATEC S.A. deberá poner a disposición de la DGSPE cuando se le solicite.

Con carácter previo a la formalización de la orden de Encargo, TRAGSATEC S.A. habrá llevado a cabo un análisis previo de los potenciales conflictos de intereses y establecerá un mecanismo o procedimiento que garantice en todo momento la identificación y resolución de conflictos de interés en las actividades que haya contratado

A estos efectos, se entenderá que existe conflicto de intereses en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés de TRAGSATEC S.A. y el interés de la DGSPE o el interés personal del medio humano, o de una persona vinculada con él, y el interés de la DGSPE. Si TRAGSATEC S.A. tuviese conocimiento de una situación de conflicto de intereses lo pondrá en conocimiento de la DGSPE y adoptará las medidas necesarias para que, a la mayor brevedad posible, cese la situación de conflicto.

9. REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN

La empresa TRAGSATEC S.A. deberá ejecutar directamente las actividades objeto de este encargo 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:

1. Jefe de Proyecto (1), con una disponibilidad parcial (20%), con titulación universitaria, con experiencia de 2 años en gestión de recursos humanos y jefatura de proyectos o puestos similares. Será el Coordinador del equipo e interlocutor con la SGGECPE.
2. Titulados medios (titulado medio o grado con menos de 5 años de experiencia) (3), Titulación universitaria al menos de grado medio, con una disponibilidad plena (100%), con experiencia de al menos 2 años en contratación administrativa, con capacidad de análisis de información, elaboración técnica y económica.
3. Administrativos (técnico de grado superior (FP)) (2), Bachiller superior, FP o equivalente, con una disponibilidad plena (100%), con conocimientos en procedimientos administrativos para realizar tareas de apoyo administrativo en la secretaría de la SGGECPE.

TRAGSATEC S.A. 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 S.A. 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 S.A. cuyos responsables dirigirán, organizarán, controlarán y darán las instrucciones necesarias para el desarrollo de los trabajos encargados a TRAGSATEC S.A.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Las partes se comprometen a cumplir las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente encargo.

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

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

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

En materia de propiedad intelectual, TRAGSATEC S.A. 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 S.A. 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 S.A. 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 06 11 20:02

ANEXO I

ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO

En el presente acuerdo las partes fijan formalmente y por escrito los términos y condiciones para regular el tratamiento de datos de carácter personal y la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas.

Primera

Responsable y encargado del tratamiento

La Dirección General del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y TRAGSATEC S.A., tendrá la consideración de Encargado del tratamiento, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de normativa vigente en la materia.

En consecuencia, el acceso a datos de carácter personal en el marco de este encargo, se realiza con el único fin de dar cumplimiento al objeto del mismo y no se considerará como una cesión o comunicación de datos.

Segunda

Definiciones

Los términos específicos en materia de protección de datos serán interpretados conforme a las definiciones establecidas en el artículo 4 del RGPD.

Tercera

Objeto del encargo de tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad TRAGSATEC S.A., Encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, Responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para desarrollar en colaboración con la Comunidad de Madrid las tramitaciones de procedimientos de contratación y gestión económica gestionados por la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo.

El tratamiento de los datos personales comprenderá: recogida / registro / conservación / extracción / consulta / cotejo / copia de seguridad / recuperación y cualquier otro que requiera el objeto del encargo que se suscribe.

Cuarta

Identificación de la información afectada

Para la ejecución de la/s actuación/actuaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado, la información que se describe a continuación, correspondiente a la actividad de tratamiento "CONTRATACIÓN PÚBLICA":

- Interesados: Otros: Licitadores, contratistas y subcontratistas. Empleados de empresas adjudicatarias

- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder: Nombre y apellidos; DNI/CIF/NIF; dirección postal; dirección electrónica; teléfono; firma.

Quinta

Duración

El presente acuerdo tiene una duración coincidente con el periodo de vigencia del encargo suscrito, sin perjuicio de las obligaciones que, conforme al clausulado del presente acuerdo de encargo hayan de extenderse más allá de dicho período.

Sexta

Deber de confidencialidad

El Encargado del tratamiento se obliga a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial facilitada por el Responsable del Tratamiento a efectos de dar cumplimiento al objeto del encargo.

Tendrá la consideración de información confidencial toda la información susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro, intercambiada como consecuencia de este encargo, en especial la información y datos personales a los que el Encargado haya accedido o acceda durante su ejecución.

Las partes se comprometen a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material facilitado y recibido en virtud del presente encargo durante la vigencia del mismo, así como de forma indefinida tras su finalización, obligándose a:

- a) Utilizar la información de forma reservada.
- b) No divulgar ni comunicar la información facilitada o recibida, salvo resolución motivada en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- c) Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que goce de aprobación escrita de las partes y únicamente en los términos de tal aprobación.
- d) Se restringirá el acceso a la información a sus empleados y colaboradores, salvo en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- e) No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este encargo.
- f) Cumplir con todos los términos fijados en el presente acuerdo y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre confidencialidad, manteniendo esta confidencialidad y evitando revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado.

Las partes serán responsables ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados, voluntarios, subencargados, etc.

La obligación de confidencialidad tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre las partes incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

El Encargado será responsable de que su personal, colaboradores, voluntarios y en general, todas las personas de su responsabilidad que tengan acceso a la información confidencial y a los datos personales del Responsable, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento de datos de carácter personal, aun después de finalizar su relación con el Encargado, entendiéndose circunscritas estas obligaciones tanto al ámbito interno de la entidad como al ámbito externo de la misma. Por tanto, el Encargado realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, así como del cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes, incluidas las que consten en los documentos de seguridad de las dependencias de la Comunidad de Madrid en las que, en su caso, hubieran de desarrollar su trabajo.

A estos efectos, el Encargado se compromete a llevar un listado del personal/personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición del Responsable.

La Comunidad de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que, bajo su criterio, se produzca un incumplimiento de dichos compromisos.

El Encargado mantendrá a disposición del Responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.

Séptima

Obligaciones del encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento asume, junto al resto de las contenidas en el presente acuerdo, las siguientes obligaciones:

- Acceder, utilizar y destinar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del tratamiento conforme al contenido de este encargo y a, en su caso, las instrucciones que le pueda especificar en concreto. Si el Encargado considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, informará inmediatamente al Responsable.
- Facilitar, en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.
- Asumir la condición de Responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otra finalidad distinta del cumplimiento del objeto del encargo, los comunique o los utilice incumpliendo sus estipulaciones o las obligaciones de la normativa vigente, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.
- No permitir el acceso a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del encargo suscrito.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa del Responsable, que deberá constar, en todo caso, por escrito.

A estos efectos, el Encargado podrá comunicar los datos a otros Encargados del tratamiento del mismo Responsable, de acuerdo con las instrucciones de dicho Responsable. En este caso, el Responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos concretos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

- Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de subencargado/s autorizado/s conforme a lo establecido en el encargo suscrito o demás documentos convencionales que pudieran adicionarse o complementar al mismo, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito al Responsable de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable del tratamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- Adoptar y aplicar las medidas de seguridad estipuladas en el artículo 32 del RGPD y en el Real Decreto vigente por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Garantizar, a lo largo de toda la vigencia del encargo, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD y 31 de la LOPDGDD, el Encargado mantendrá un registro, incluso en formato electrónico, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.
- Asistir al Responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados en los términos dispuestos en la cláusula undécima del presente acuerdo, y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del Encargado.
- Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes cuando proceda, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la cláusula novena del presente acuerdo.
- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable, a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del acuerdo, pondrá a disposición del Responsable toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento. Igualmente, proporcionará al Responsable cuantos datos o documentos le sean requeridos en los controles, auditorías o inspecciones que realice en cualquier momento el propio Responsable del tratamiento u otro auditor autorizado por este.

- En caso de estar obligado a ello por el artículo 37.1 del RGPD y por el artículo 34 de la LOPDGDD, designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable, así como cumplir con el resto de requerimientos establecidos en los artículos 37 a 39 del RGPD y 35 a 37 de la LOPDGDD. En los mismos términos se procederá en caso de que la designación haya sido voluntaria.
Asimismo, el Encargado habrá de comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el mismo como su/s representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del tratamiento con arreglo al RGPD y a la LOPDGDD, o de cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

Octava

Obligaciones del responsable del tratamiento

El Responsable manifiesta y hace constar a los efectos legales oportunos que:

- a) Cumple con todas sus obligaciones en materia de protección de datos como responsable del tratamiento y es consciente de que los términos de este encargo en nada alteran ni sustituyen las obligaciones y responsabilidades que sean atribuibles al Responsable del Tratamiento como tal.
- b) Supervisa el tratamiento y el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte del Encargado del Tratamiento.

Novena

Medidas de seguridad y violación de la seguridad

Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, el Encargado del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre:

- a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- c) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Un catálogo de medidas de seguridad reconocido en normativas o estándares de seguridad de la información.

Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad, el Encargado tendrá en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a esos datos.

El Encargado del Tratamiento permitirá y contribuirá a la realización de controles, auditorías e inspecciones, por parte del Responsable del tratamiento o de otro auditor autorizado por este.

Asimismo, en caso de modificación de la normativa vigente en materia de protección de datos o de otra normativa relacionada y que resultase aplicable al tratamiento objeto del encargo de referencia, el Encargado garantiza la implantación y mantenimiento de cualesquiera otras medidas de seguridad que le fueran exigibles, sin que ello suponga una modificación de los términos de este encargo.

En caso de violación de la seguridad de los datos personales en los sistemas de información utilizados por el Encargado para la prestación de los servicios objeto del encargo, este deberá comunicarla al Responsable, sin dilación indebida, y a más tardar en el plazo de 24 horas desde que se tenga constancia de la misma, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del encargo. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del RGPD.

En tal caso, corresponderá al Responsable comunicar las violaciones de seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos y/o a los interesados conforme a lo establecido en la normativa vigente. Y en cualquier otro caso cuando así sea de aplicación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Décima

Destino de los datos al finalizar el encargo

Una vez cumplido o resuelto el encargo y, en consecuencia, finalizado el encargo, el Encargado devolverá al Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que, en lugar de las actuaciones anteriormente señaladas, cumpla con la opción a) o b) que se indican a continuación:

- a) Devolver al Encargado que designe por escrito el Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución del encargo.
- b) Destruir los datos, siempre que no exista previsión legal que exija la conservación de los datos, en cuyo caso no podrá procederse a su destrucción.

Una vez destruidos, el Encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al Responsable del tratamiento. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de su relación con el mismo, destruyéndose de forma segura y definitiva al extinguirse cualquier posible responsabilidad.

Undécima

Ejercicio de derechos ante el encargado de tratamiento

El Encargado deberá dar traslado al Responsable de cualquier solicitud de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, efectuada por un interesado cuyos datos hayan sido tratados por el Encargado con motivo del cumplimiento del encargo, a fin de que se resuelva en los plazos establecidos por la normativa vigente.

El traslado de la solicitud al Responsable deberá hacerse con la mayor celeridad posible y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder.

Asimismo, el Encargado deberá tramitar cualquier instrucción relativa a derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, que reciba a través del Responsable, a la mayor celeridad posible, y siempre dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, confirmando por escrito tanto la recepción de la solicitud, como la ejecución de la tarea encomendada.

Duodécima

Subencargo del tratamiento

Con carácter general el Encargado no podrá subencargar las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo y que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para su normal funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Encargado necesitara subencargar todo o parte de los servicios encargados por el Responsable en los que intervenga el tratamiento de datos personales, deberá comunicarlo previamente y por escrito al Responsable, con una antelación de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subencargar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subencargada y sus datos de contacto.

El subencargo podrá llevarse a cabo si el Responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

En este último caso, el subencargado, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el Responsable del Tratamiento.

Corresponde a Encargado del Tratamiento exigir al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente documento y seguirá siendo plenamente responsable ante el Responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

El Encargado del Tratamiento está obligado a informar al Responsable de cualquier cambio en la incorporación o sustitución de otros subencargados con una antelación de 1 mes, dando así al Responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

Decimotercera *Responsabilidad*

El Encargado será considerado Responsable del tratamiento en el caso de que destine los datos a otras finalidades, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este encargo, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.

Para el cumplimiento del objeto del encargo suscrito no se requiere que el Encargado acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y, en consecuencia, no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en dicho texto convencional. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del encargo que conllevará un acceso accidental o incidental a esos datos personales, el Encargado deberá ponerlo en conocimiento del

Responsable, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

Las partes responderán de las infracciones en las que hubiesen incurrido personalmente, manteniendo indemne a la parte contraria frente a cualquier perjuicio que se derivase de ellas.