



MEMORIA DEL ENCARGO A LA EMPRESA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC) PARA EL SERVICIO DE “APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA DE PROMOCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN, CAMPAÑAS DE VERIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE DEPÓSITO DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS” POR UN IMPORTE DE 299.740,69 EUROS DURANTE 12 MESES.

Cláusula Primera: OBJETO DEL ENCARGO

El objeto del presente encargo es la prestación del servicio de “APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA DE PROMOCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN, CAMPAÑAS DE VERIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE DEPÓSITO DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS” para la ejecución de los trabajos que den cobertura a las actividades materiales y técnicas de apoyo a las actuaciones de tramitación de los expedientes informativos con origen en las solicitudes de Acreditación, de los expedientes de Campañas de Verificación, así como la gestión de los expedientes sancionadores, todo ello en materia de depósito de fianzas de arrendamientos urbanos, llevados a cabo desde de la Dirección del Área Económica de Promoción y Rehabilitación, que resulta competente como órgano encargado de su gestión y tramitación.

Cláusula Segunda: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPRENDIDOS EN EL ENCARGO

Los trabajos objeto de encargo a realizar por TRAGSATEC consisten en labores de apoyo y asistencia técnica en tres líneas de actuación que se presentan separadamente para mayor claridad y delimitación de tareas:

LINEA NUMERO UNO: SOLICITUDES/DENUNCIA ACREDITACIÓN DEPÓSITO FIANZAS ARRENDAMIENTOS URBANOS

- a) Apoyo en la revisión y la recogida de datos procedentes de las solicitudes de Acreditación, así como en la aportación de documentación complementaria requerida por la Unidad de tramitación, presentado electrónicamente por Registro de la Agencia de Vivienda Social, a partir de ahora AVS, o por cualquier otra vía de presentación de documentación contemplada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Comprobación de todas las solicitudes para ver si falta documentación para su subsanación.



- c) Apoyo en el análisis de Solicitudes y la documentación recibida. Dicha documentación será clasificada y archivada en la Aplicación INFA conforme los criterios que se indiquen por parte del Área de Fianzas de Arrendamientos.
- d) Apoyo en la verificación de datos obtenidos en la aplicación GFA para dar respuesta a las Solicitudes/Denuncia presentadas por los ciudadanos.
- e) Una vez verificada la información procedente de la herramienta GFA, se hace necesario el apoyo en la elaboración de las comunicaciones pertinentes o requerimiento de documentación, en su caso, todo ello a través de los oficios emitidos por la aplicación INFA.
- f) Grabación de Solicitudes y contestaciones o requerimientos de documentación, en su caso, en documento Excel compatible con los formatos gestionados desde el Área de Fianzas de Arrendamientos.
- g) Apoyo en la comprobación de las incidencias y consultas del interesado a lo largo del procedimiento.
- h) Apoyo en el envío de las notificaciones electrónicas o postales, a través de sede electrónica o a través de las vías previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- i) Apoyo en la comprobación posterior del efecto de las Cartas Recordatorio (integrante del expediente en los casos pertinentes) y anotación del efecto positivo en documento Excel compatible con el Excel de control de la Unidad.
- j) Apoyo en el archivo de todas las actuaciones anteriores, así como elaboración de listados para remisión de los expedientes al Archivo General de la AVS.

A continuación, se describe, de modo genérico, el objeto de la actuación en los siguientes ítems:

- Revisión de Solicitudes/Denuncia de Acreditación de depósito de fianza de arrendamiento:
 - Revisión y recepción de la documentación de Entrada por el Registro de la Unidad para trasladar a documento Excel las Solicitudes de Acreditación presentadas en el día.
 - Análisis de la Solicitudes y de la documentación administrativa presentada. La Solicitud y documentación a presentar es la siguiente:
 - ✓ Formulario de solicitud en formato HTML código 405F1 disponible en la página web de la Agencia de Vivienda Social, a través del link:
<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/acreditacion-deposito-fianzas>.
 - ✓ NIF/NIE del interesado, en el caso de solicitante arrendador y firma manuscrita. Para todos los casos autorización/Poder del interesado en el caso de presentación a través de representante.
 - ✓ Contrato de arrendamiento conforme a la Ley de Arrendamientos Urbanos, completo y firmado por todas las partes suscriptoras. Requisito no necesario en el caso de arrendador solicitante de relación de fianzas bajo su titularidad.



- Determinación de las deficiencias detectadas en la documentación para requerimientos.
- Tras la elaboración y notificación de los requerimientos necesarios, revisión de los aportes realizados por los solicitantes tras la comunicación de las deficiencias subsanables y tramitación de los expedientes completados.
- Análisis de expedientes completos, elaboración y remisión de comunicaciones para el solicitante
- Apoyo en la elaboración de las comunicaciones a los interesados a través de los oficios emitidos por la herramienta INFA según el tipo de contestación (INFA0F01, INFA0F02, INFA0F03, INFA0F24R, INFAF24C, INFA0FDG, INFA099A, INFA0F30, INFA0F31)
- Apoyo en la remisión de notificaciones por medios electrónicos y correo postal, según la indicación del solicitante.
- Recogida de datos en el Excel implementado por la Unidad de gestión en lo referente a identificación de expedientes y solicitantes, así como las contestaciones, con expresa indicación del sentido de la notificación y fecha de salida.
- Comprobación del efecto de las Cartas Recordatorio:
- Apoyo en la comprobación de depósito de fianza de arrendamiento realizado por los arrendadores tras la recepción de la Carta Recordatorio ofreciendo al titular la oportunidad en periodo voluntario de la realización del trámite de depósito. Para ello:
 - ✓ Transcurrido unos meses desde su notificación se hace necesario la comprobación a través de la Herramienta GFA el cumplimiento del trámite de depósito.
 - ✓ En caso afirmativo se procede a recoger tal extremo en documento Excel compatible con el cuadro de control realizado por el Área de Fianzas, con expresa mención del importe, recargos, fecha y número de contratos depositados.
 - ✓ Por último, se procede a cerrar el expediente informativo en la aplicación INFA y se recoge tal situación en documento Excel compatible con el cuadro de control del Área.
- Archivo de actuaciones y remisión de expedientes a Archivo General de la AVS:
- Apoyo en archivo de expedientes siguiendo las instrucciones del Área de Fianzas.
- En relación con los expedientes terminados, se precisa apoyo en la elaboración de los listados siguiendo los códigos de archivo establecidos por el Servicio de Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa de la AVS y preparación de la documentación para su remisión al archivo siguiendo las instrucciones emitidas por el mencionado servicio.

LINEA NUMERO DOS: CAMPAÑAS DE VERIFICACIÓN DE DEPÓSITO DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTO POR SECTORES ECONÓMICOS

- Apoyo en la puesta en marcha de los objetivos de verificación de depósitos determinado en ámbitos y sectores marcados anualmente por la Dirección del Área Económica de Promoción y Rehabilitación para su puesta en marcha durante el ejercicio presupuestario siguiente.



- Los sectores de actuación son tres:
 - Actuación sobre una actividad económica con un código CNAE establecido por la Dirección General de Política Económica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid en función de la actividad seleccionada.
 - Actuación sectorial. Dirigida a un determinado sector y dentro del sector a las marcas o franquicias más representativas de ese sector.
 - Actuación sobre un tramo comercial urbano en la capital y otro en la Comunidad de Madrid.
- Apoyo en la elaboración de las comunicaciones destinadas a los titulares de los sectores de actuación primero y segundo.
- Apoyo en la distribución presencial de las solicitudes de información en relación con los tramos comerciales (sector de actuación tercero)
- Apoyo en el análisis, recepción de documentación y verificación de cumplimientos y en su defecto, notificación al titular del contrato para recordar su obligación de depósito (carta recordatorio), así como posterior comprobación del efecto de la carta recordatorio.
- Apoyo en la remisión de expedientes a la Unidad de Inspección en el caso de incumplimiento verificado de depósito, así como realización del alta de éstos expedientes en la herramienta INFA
- Recogida y toma de datos e incidencias durante la vigencia de los distintos expedientes en formato Excel compatible con el Cuadro de Control del Área de Fianzas.
- Apoyo en el archivo de actuaciones y remisión de los expedientes cerrados al Archivo General de la Agencia de Vivienda Social.

Se describe a continuación de forma más detallada por actuaciones:

- Apoyo en la puesta en marcha de los objetivos
 - Apoyo en el inicio de campañas siguiendo los calendarios e instrucciones del Área de Fianzas, con las prioridades y criterios establecidos por la Dirección.
 - Apoyo en la toma de datos de los destinatarios de actuaciones facilitados desde la Dirección General de Política Económica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el código CNAE seleccionado (sector de actuación primero).
 - Apoyo en la toma de datos mediante el análisis del sector a través de la investigación en páginas de internet empresariales, comerciales y de diversa índole, para identificar franquicias con una alta cuota de participación en el sector o marcas de reconocido prestigio e amplia implantación en el mercado, todo ello según los criterios e instrucciones impartidas por el Área de Fianzas (sector de actuación segundo)
 - Apoyo en la elaboración de comunicaciones tomando como datos del titular los derivados de las actuaciones de los puntos anteriores, solicitando información sobre



el local o comercio seleccionado en cuanto al régimen jurídico de ocupación del mismo, con expresa mención al caso de ocupación mediante la formalización de contrato de arrendamiento, para que se facilite la remisión de copia del mismo a la Sede de la Agencia (sector de actuación primero y segundo)

- Apoyo en la elaboración y entrega de forma presencial de la comunicación genérica con destino a los locales o negocios ubicados en el tramo de calle seleccionado.
- Apoyo en el análisis, recepción de documentación y verificación de cumplimientos
- Apoyo en la recepción y análisis de los contratos enviados a la Unidad por los titulares de los distintos negocios y locales a los que se ha dirigido las actuaciones precedentes.
- Apoyo en la verificación del cumplimiento de la obligación de depósito en relación con los contratos recepcionados y demás propiedades comerciales de los titulares interesados de nuestra actuación. Mediante las siguientes actuaciones:
 - ✓ Comprobación del depósito a través de la Aplicación GFA en relación con los contratos obtenidos y demás propiedades de los titulares de los contratos
 - ✓ Comprobación de las propiedades comerciales de titularidad de los arrendadores objeto de verificación
- Apoyo en la elaboración de las Cartas Recordatorio destinadas a aquellos arrendadores que se ha verificado el incumplimiento de la obligación de depósito de los contratos aportados, ofreciendo la oportunidad de realizar el preceptivo depósito de forma voluntaria.
- Apoyo en la verificación del efecto de la Carta Recordatorio transcurrido 2 meses desde su remisión.
- Volcado de datos, cierre de expedientes y remisión a Inspección y a Archivo General de la AVS
- Recogida y toma de datos e incidencias durante la vigencia de los distintos expedientes en formato Excel compatible con el Cuadro de Control del Área de Fianzas. Estos datos se recogen de forma separada por sector de actuación, identificando los expedientes, los titulares, dirección objeto de estudio, cartas remitidas, documentación aportada, número de depósitos identificados por número de justificante, otras propiedades comerciales y demás incidencias en relación con la vida del expediente.
- En relación con los expedientes terminados, se precisa apoyo en la elaboración de los listados siguiendo los códigos de archivo establecidos por el Servicio de Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa de la AVS y preparación de la documentación para su remisión al archivo siguiendo las instrucciones emitidas por el mencionado servicio.
- Apoyo en el archivo de los expedientes durante su vigencia siguiendo las instrucciones del Área.
- Apoyo en la remisión a la Unidad de Inspección de los expedientes cuyo titular se ha verificado el incumplimiento de la obligación de depósito, así como alta y el volcado de tal situación a través de la herramienta INFA.



LINEA NUMERO TRES: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DEPÓSITOS DE FIANZAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS.

Línea de Actuación con base legal en la Ley 12/1997, de 4 de junio, reguladora de las Actuaciones Inspectoras y de la Potestad Sancionadora en Materia de Depósitos de Fianzas de Arrendamientos de la Comunidad de Madrid y el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid. Una vez concluidas las actuaciones precedentes (Línea primera y segunda) y comprobado el incumplimiento se remiten las actuaciones a Sede de Inspección. Finalizada la Inspección y y habiéndose comprobado fehacientemente que se ha incumplido con lo dispuesto en la normativa sobre el depósito de fianzas de contratos de arrendamiento, se da traslado de la actuación inspectora, incluida el Acta correspondiente, para la incoación del oportuno procedimiento sancionador.

Las tareas a desarrollar contenidas en el presente Encargo y para ésta línea son:

- Apoyo en el inicio de expedientes sancionadores, dando de alta en la herramienta de gestión de expedientes sancionadores INFA.
- Apoyo en la elaboración de las notificaciones pertinentes con destino al sistema de notificación telemática NOTE o a través de correo postal, utilizando como herramienta la aplicación INFA.
- Recogida y Recepción de documentación en relación con los distintos expedientes sancionadores, para su inclusión en el expediente correspondiente de INFA.
- Escaneado de documentación no telemática aportada a los distintos expedientes y su inclusión en el expediente electrónico abierto en INFA.
- Apoyo en la elaboración de dosieres documentales (fotocopiado o escaneado de documentación) solicitados por el Servicio Jurídico de la Agencia, Dirección General de Tributos u otras instituciones para la resolución de los recursos pertinentes.
- Apoyo en la elaboración de listados de expedientes para su remisión a la Dirección General de Tributos para su recaudación por vía de apremio, cuando no ha sido posible su liquidación en periodo voluntario de pago.
- Apoyo en la localización y clasificación de la documentación incluida en las liquidaciones remitidas por la Dirección General de Tributos con ocasión de la recaudación en vía ejecutiva de los expedientes sancionadores.
- Apoyo en el volcado de datos durante la vida de los expedientes, desde su inicio, sus distintos ítems y hasta su cierre definitivo en documento Excel compatible con el cuadro de control realizado por el Área de Fianzas.
- Apoyo en la preparación de la documentación pertinente para la remisión a BOE de las notificaciones infructuosas practicadas a lo largo del procedimiento sancionador.
- Se excluyen expresamente de las tareas a ejecutar por TRAGSATEC aquellas relacionadas directamente con la elaboración o modificación de las distintas Resoluciones de los expedientes sancionadores, la elaboración de documentación



contables de ingreso, la preparación de informes o expedientes de recursos o auditorías, la extracción y explotación de datos obtenidos mediante la realización de las tareas desarrolladas en el presente Encargo, la actualización de información en webs o bases de datos de la administración o cualesquiera otras de similar naturaleza.

Cláusula Tercera: MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES DEL ENCARGO

TRAGSATEC aportará los medios humanos, materiales y técnicos, para el desempeño de los servicios objeto del presente encargo.

Se necesita la creación del siguiente equipo, para desarrollar las tareas del encargo:

- **1 JEFE DE PROYECTO** Titulado superior o máster, con perfiles de Derecho y/o Económicas principalmente, con más de 10 años de experiencia y 2 en dirección de equipos de trabajo.
- **1 RESPONSABLE DE EQUIPO** Titulado superior o máster, con perfiles de Derecho y/o Económicas principalmente, con menos de 5 años de experiencia.
- **1 TITULADO MEDIO O GRADO**, con perfiles de Derecho y/o Económicas, preferentemente con experiencia en tramitación de expedientes administrativos y en diferentes trabajos de esta categoría para la Administración Pública. Valorar positivamente la experiencia en materia de vivienda
- **4 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** preferentemente con experiencia en revisión de expedientes administrativos y experiencia en trabajos para la Administración Pública. Valorar positivamente la experiencia en materia de vivienda.

El personal contemplado en el presente encargo carece de cualquier relación o vinculación laboral con la Comunidad de Madrid, actuando en todo caso bajo la directa y exclusiva dependencia de la empresa TRAGSATEC.

Corresponde exclusivamente a TRAGSATEC la selección del personal que llevará a cabo la ejecución del encargo y el ejercicio real, efectivo y continuo, sobre este personal del poder de dirección inherente a todo empresario.

En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

TRAGSATEC procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad adjudicadora.

TRAGSATEC velará porque los trabajadores adscritos a la ejecución de los trabajos desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones señaladas como objeto del encargo.



TRAGSATEC no estará obligada a cubrir aquellas ausencias de personal no previsibles en el tiempo, así como aquellas ausencias cuya breve duración no haga necesaria la contratación de nuevo personal. En cualquier caso, se deberá garantizar la operatividad del servicio.

TRAGSATEC estará obligada a ejecutar el encargo en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios puntualmente en las dependencias de la Dirección del Área, para un periodo de formación, en este caso, el personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a TRAGSATEC velar por el cumplimiento de esta obligación.

En el caso de que la Comunidad de Madrid resulte sancionada administrativamente o condenada solidariamente con TRAGSATEC, al pago de la indemnización o salarios de tramitación por cesión ilegal de trabajadores o despido, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones anteriores, TRAGSATEC asumirá el coste económico total de la sanción, de la indemnización o de los salarios de tramitación que deban abonarse a los trabajadores de la entidad destinataria del encargo.

Cláusula Cuarta: MODIFICACIONES DEL ENCARGO

Por necesidades del encargo podría proponerse su modificación si durante su elaboración se valoraran situaciones imprevistas que pudieran afectar a tramitación de los expedientes.

Por necesidades del encargo podría proponerse su modificación si durante su ejecución se valoraran situaciones imprevistas que pudieran afectar a los hitos y objetivos de tramitación de los expedientes como, por ejemplo, que el elevado número de solicitudes recibidas respecto a las previsiones iniciales, requiera un mayor tiempo de tramitación o mayor número de personas dedicadas a su revisión, se produzca un incremento del presupuesto disponible, se reduzcan los plazos de inicio del contrato o el rendimiento del equipo sea sustancialmente inferior o superior al previsto y que requiera de un redimensionamiento de los medios humanos del encargo.

Cláusula Quinta: PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo necesario para la ejecución de los trabajos es de DOCE MESES, prorrogable por un máximo de otros doce meses.

Cláusula Sexta: PLAZO DE GARANTÍA

No procede plazo de garantía.



Cláusula Séptima: SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El Responsable del encargo será el titular de la Jefatura de Área de Fianzas de Arrendamientos de la Dirección del Área Económica, de Promoción y Rehabilitación, o persona en quien delegue, quien asumirá la dirección, inspección y seguimiento del mismo. Ante cualquier discrepancia en el desarrollo y forma de realización de la asistencia, prevalecerá el criterio del responsable del encargo.

TRAGSATEC designará un Jefe de Proyecto como responsable máximo de los trabajos. El Jefe de Proyecto será responsable de la supervisión y control del equipo técnico-administrativo de TRAGSATEC, de la vigilancia de la seguridad y salud y el control de calidad de los procesos.

Entre otras, sus funciones serán las siguientes:

- Desarrollar la planificación realizada por el Área de Fianzas de Arrendamientos, organizando y distribuyendo el trabajo en sus equipos de trabajadores destinados al objeto del presente documento.
- Interlocución con los técnicos responsables del Área de Fianzas de Arrendamientos.
- Coordinación y control de presencia del equipo de trabajo.
- Control de rendimientos.
- Formación del equipo de trabajo.
- Elaboración de informes semanales de seguimiento.
- Control de calidad.
- Gestión de incidencias.

Cláusula Octava: PRESUPUESTO

Para la elaboración del presupuesto se han utilizado las tarifas TRAGSA 2023.

Los precios utilizados se obtienen del Acuerdo de la Comisión interministerial para la determinación de las tarifas de TRAGSA publicado según Resolución de 13 de abril de 2023 de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de TRAGSA, por el que se aprueban las Tarifas 2023 aplicables a las actuaciones a realizar por Tragsa y Tragsatec para aquellas entidades respecto de las cuales tenga la consideración de medio propio personificado y servicio técnico en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se revisan los coeficientes para la actualización de los precios simples en actuaciones no sujetas a impuestos.



El presupuesto calculado de este modo es el siguiente:

I- Apoyo a la revisión de Expedientes

Descripción de las Unidades	Tarifas TRAGSA 2023			Rendimiento (€/ud)	Precio Unitario (€)	Total EUR
	Ud	Código	Nº			
Jefe de Proyecto	h	O03025	67,50	45,48	3.069,90	
Titulado superior o máster de 10 a 15 años de experiencia	h	O03083	135,00	34,29	4.629,15	
Titulado medio o grado con menos de 5 años de experiencia	h	O03089	135,00	22,38	3.021,30	
Auxiliar Administrativo	h	O01012	540,00	21,48	11.599,20	
Ordenador estándar 23"	h	M08004	877,50	0,14	122,85	
Equipo de trabajo para apoyo a la administración en la revisión de solicitudes de acreditación, campañas de verificación y tramitación de expedientes sancionadores, todo ello en materia de depósito de fianzas de arrendamientos urbanos, siendo la Dirección del Área Económica de Promoción y Rehabilitación el órgano encargado de su gestión.	mes		12,00		22.442,40	269.308,80
Total importe ejecución material capítulo I						269.308,80

RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAPÍTULO	Total EUR
I – Apoyo a la revisión de expedientes	269.308,80
<i>Costes Directos totales</i>	269.308,80
5,00% Costes Indirectos (s/269.308,80)	13.465,44
SUMA PARCIAL	282.774,24
6,00 % Gastos Generales (s/282.774,24)	16.966,45
TOTAL PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL	299.740,69
TOTAL PRESUPUESTO EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN	299.740,69



Cláusula Novena: FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Con carácter mensual se extenderá la certificación de conformidad, por parte del Responsable del encargo o persona en quien delegue, de las unidades ejecutadas, con expresión de las realizadas desde su comienzo y su correspondiente valoración realizada de acuerdo con el sistema establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero.

El importe de los trabajos realizados será abonado previa presentación de la factura emitida por TRAGSATEC, una vez aprobada la citada certificación. Las certificaciones se realizarán a origen, aplicando a las unidades realizadas (actividades: horas de trabajo técnico asignadas y medios utilizados) en el período especificado al que se corresponde la certificación, el precio unitario aprobado, los gastos indirectos y generales de acuerdo con las tarifas vigentes).

La financiación será con cargo al subconcepto 22706 “TRAB.REALIZ.EMPRESAS ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS” del programa 261B “AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL, del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid, con cargo a las anualidades de 2023 y 2024: 299.740,69 € (correspondiendo 124.891,96 € a la anualidad 2023 y 174.848,73€ con cargo al presupuesto de 2024. Para la prórroga prevista en el ejercicio 2024 y 2025 se reparte de la siguiente manera: 124.891,96 € para la primera parte de la prórroga de 2024 y 174.848,73 para el ejercicio 2025. Por lo que para el ejercicio 2024 habrá que hacer una reserva de crédito de 299.740,69€ y 174.848,73€ para el ejercicio 2025)

Cláusula Décima: PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

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 del presente encargo.

EL DIRECTOR DEL ÁREA ECONÓMICA
DE PROMOCIÓN Y REHABILITACIÓN

Fdo. Antonio Notario López





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 del Área Económica de Promoción y Rehabilitación de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y LA EMPRESA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A, S.M.E., M.P., (TRAGSATEC) 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, Encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Dirección del Área Económica de Promoción y Rehabilitación, Responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios





para desarrollar en colaboración con la Comunidad de Madrid las actuaciones de apoyo a la revisión y tramitación de los expedientes de Acreditación, Campañas de Verificación y Expedientes Sancionadores en materia de depósito de fianzas de arrendamientos urbanos que ésta Dirección desarrolla en el ámbito de sus competencias.

El tratamiento de los datos personales comprenderá: recogida / registro / estructuración / conservación / extracción / consulta / difusión / cotejo / comunicación / 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 las actividades de tratamiento “Solicitud de Acreditación/Denuncia de Fianzas” y “Expedientes sancionadores de fianzas”

- **Interesados:** Los datos no serán objeto de cesión a terceros salvo en caso de ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas. **(Puntualmente se ceden datos de forma individualizada a petición razonada de otros órganos de la Comunidad de Madrid o de la AGE).**

Interesados en el procedimiento.

- Datos de carácter identificativo, datos relativos al inmueble y datos económicos

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 otros:

- 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.

