

Este documento se ha obtenido digitalmente 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 LA TRAMITACIÓN DE UN ENCARGO A LA ENTIDAD PÚBLICA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE DAR APOYO EN LA GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTÓNOMOS Y EMPRENDIMIENTO, CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LA CONCILIACIÓN LABORAL Y CONSOLIDACIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO

1. OBJETO

La presente memoria tiene por objeto determinar las actividades a realizar por la empresa Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), y las condiciones de ejecución del encargo a realizar por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en concreto por la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento, para el apoyo en la tramitación y gestión de las líneas de ayudas FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LA CONCILIACIÓN LABORAL Y CONSOLIDACIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO de la Comunidad de Madrid.

El desarrollo de estas actividades se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 32 y en la Disposición Adicional Vigésimo Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Asimismo, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

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

2. CONTENIDO Y ALCANCE DEL ENCARGO

El objeto del encargo a la empresa TRAGSATEC incluye actuaciones de apoyo en el estudio, valoración y seguimiento, mediante el análisis documental de los expedientes, que comprenden toda la documentación regulada en las bases reguladoras de estas subvenciones, para la comprobación de la realización de la actividad, así como el cumplimiento de requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención por la entidad beneficiaria y su pago.

Los trabajos para realizar las actuaciones de seguimiento se realizarán en el siguiente ámbito normativo:

- Acuerdo de 7 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Acuerdo de 9 de octubre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba las normas reguladoras y se establece el procedimiento de concesión directa de las ayudas para el fomento de la responsabilidad social y la conciliación laboral (BOCM nº 34, de 9 de febrero).
- Acuerdo de 17 de mayo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las normas reguladoras y se establece el procedimiento de concesión directa de las ayudas del Programa de Consolidación del Trabajo Autónomo (BOCM nº 127, de 30 de mayo).

Estos trabajos serán fundamentalmente los siguientes:

Trabajos de carácter técnico:

1. Apoyo en la recepción de las solicitudes de ayudas que se presenten, utilizándose para ello la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada ATLANTIX.

2. Apoyo en la identificación de la documentación aportada y la realización de requerimientos a los solicitantes en caso de ausencia o insuficiencia de la documentación presentada, utilizándose para ello la citada aplicación ATLANTIX. Subir a los expedientes las aportaciones de documentación que se vayan realizando a lo largo del proceso por parte de los interesados.
3. Apoyo en la valoración de las solicitudes, incluyendo la consulta de datos mediante ICDA y la cumplimentación en Atlantix de los descriptores correspondientes a cada expediente
4. Apoyo en la emisión de propuesta de informe técnico para cada expediente.
5. Apoyo en la elaboración y puesta a la firma de los diferentes documentos que forman parte del expediente, entre los que destacan: propuesta de concesión, propuesta de pago y órdenes de concesión/denegación/inadmisión/desistimiento/minoración, según corresponda en cada caso.
6. Una vez notificada, en su caso, la concesión de las ayudas a los solicitantes, apoyo en la gestión y tramitación de la fase de justificación de las ayudas por parte de los solicitantes.
7. Apoyo en el archivo y recopilación de la documentación para el envío de la misma en su caso, al Área de Recursos.

Trabajos de carácter administrativo:

8. Apoyo en la notificación de documentación a los interesados a través de ATLANTIX y del sistema NOTE de notificación electrónica.
9. Apoyo en la elaboración y tramitación de documentos contables de las fases de concesión y pago de las ayudas.
10. Apoyo en el registro y archivo de documentación.
11. Apoyo en el traslado de información entre documentos y la aplicación Atlantix (word, excel, Atlantix).

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

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

3. CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

3.1. Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión.

TRAGSATEC prestará sus servicios en sus dependencias, sin perjuicio de que por necesidades del servicio sea requerida la presencialidad del equipo en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en la C/ Ramírez de Prado 5 bis, 28045- Madrid.

Para la gestión de las ayudas se utilizará la aplicación informática ATLANTIX, facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, a la que se dará acceso de forma telemática. La Comunidad de Madrid suministrará al personal de TRAGSA de los usuarios y permisos necesarios.

En cuanto a la documentación, se dará acceso a TRAGSATEC a un directorio compartido donde poder poner a disposición toda la documentación requerida.

3.2. Previsión de Expedientes

Actualmente existe una previsión de solicitudes a tramitar de 3.800 en el caso de Responsabilidad Social y Conciliación y de 7.500 en el caso de Consolidación del Trabajo Autónomo, que se seguirá incrementando con la presentación de nuevas solicitudes a lo largo del año, lo que supone un apoyo en la tramitación, valoración y gestión de los expedientes administrativos que se generen. El equipo de TRAGSA dará apoyo en la gestión de todas las solicitudes posibles con los medios humanos incluidos en el encargo.

3.3. Información a la Administración

Durante todo el tiempo que dure la actividad, TRAGSATEC facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte periódico (en principio semanal, pero se irá definiendo durante la ejecución de los trabajos) con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

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

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1. Medios humanos

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente encargo serán por cuenta de TRAGSATEC, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación ni relación laboral alguna de este personal con la Administración.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en el mínimo tiempo posible.

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

1.- **Un Coordinador**, responsable del proyecto con titulación universitaria provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del encargo.

El coordinador designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:

a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General citada, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del encargo.

b) Realizar el seguimiento del encargo y supervisar el correcto desempeño del encargo.

2.- **Un Jefe de Equipo**, titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia, que coordine a los técnicos y dirima todas las dudas e incidencias que se puedan plantear en los grupos de trabajo y que tendrá asignadas las siguientes tareas:

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

b) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encargadas.

3.- **Ocho tramitadores**, con perfil de Titulado medio o grado con menos de 5 años de experiencia para el apoyo técnico en la tramitación y gestión de subvenciones.

4.- **Un administrativo**, Técnico de grado superior (FP II) para las labores de apoyo administrativo en la tramitación y gestión de las subvenciones.

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

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

TRAGSATEC elaborará un informe mensual de actividades, siendo supervisado, revisado o verificado todo ello por parte del personal designado por la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento.

El personal descrito en esta memoria es el considerado como necesario para el desarrollo del encargo, siendo adaptado a las necesidades de Servicio en cada momento. La Dirección General de Autónomos y Emprendimiento comunicará al inicio del mismo las necesidades iniciales que se mantendrán durante todo el plazo del encargo.

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

Como norma general, el personal empleado por TRAGSATEC tendrá un perfil de acceso no nominativo ajustado a las necesidades de su actividad para el acceso a Atlantix, no teniendo correo electrónico bajo extensiones que supongan relación oficial con la Administración.

4.2. Medios materiales

Todos los equipos y material informático serán aportados por TRAGSATEC.

5. DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN

La dirección de los trabajos corresponderá a la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento que designará, en su caso, a un funcionario dependiente de la Subdirección General de Autónomos que participan en la gestión de las líneas de ayudas.

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

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6.1. Normativa

La prestación objeto del encargo para el apoyo a la gestión de líneas de ayudas del fomento de la

Responsabilidad Social y la Conciliación laboral y de Consolidación del Trabajo Autónomo implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC de datos personales de los cuales es responsable la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento.

En consecuencia, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto el *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o RGPD)*, la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* (en adelante LOPDGD), así como aquellas disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos, teniendo la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento la condición de responsable del tratamiento y TRAGSATEC la de encargado del tratamiento.

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

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

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

6.2. Obligaciones del responsable del tratamiento:

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Facilitar por escrito al encargado las instrucciones necesarias para el tratamiento de los datos personales, y específicamente en lo referente a las medidas técnicas y organizativas a aplicar y destrucción o devolución de los datos.
- b) Entregar al encargado los datos.
- c) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.
- f) Comunicar la violación de la seguridad de los datos personales a la AEPD, en los casos establecidos por la normativa.

6.3. Obligaciones del Encargado de Tratamiento

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

- a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas o demás documentos

contractuales aplicables a la ejecución del encargo y aquellas que, en su caso, reciba de AEPD por escrito en cada momento.

b) TRAGSATEC informará inmediatamente a la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

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

d) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

e) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de TRAGSATEC, siendo su deber instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del encargo o de su desvinculación.

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

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

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

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

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

k) Llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/ dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento o bajo el control directo o indirecto de TRAGSATEC, u otros que hayan

sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento

l) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento a la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

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

n) Colaborar con la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

ñ) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

6.4. Responsabilidad en caso de incumplimiento

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

6.5. Restricciones generales

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

- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, tales como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, aquellos que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, la modificación de la configuración o la conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, así como el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización no autorizada de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación, salvo en caso de fuerza mayor.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del encargo sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA.

- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y pines) o permitir el uso de mecanismos de acceso, locales o remotos, a usuarios no autorizados.
- Inutilizar o suprimir de forma no autorizada cualquier elemento de seguridad o de protección, así como la información que generen.

6.6. Medidas de seguridad

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

El personal prestador del encargo tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

6.7. Información sobre el tratamiento de datos

Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General Autónomos y Emprendimiento para ser incorporados al sistema para la gestión de ayudas y subvenciones, tratamiento del cual es Responsable. Dicho tratamiento está incluido en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería, publicado en la dirección de Internet <http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica/legislacion/proteccion-datos> y tiene como finalidad la “Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones de la Dirección General de Comercio y Consumo”. Dicha finalidad es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento.

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

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el responsable del tratamiento (Dirección General de Autónomos y Emprendimiento, C/ Ramírez de Prado 5bis, 4ª planta, 28045 Madrid) o ante el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (protecciondedatos.ehe@madrid.org). Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid) o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.

6.8. Colectivos y Datos Tratados

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

6.9. Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

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

6.10. Disposición de los datos al terminar el encargo

Una vez finalice el encargo, TRAGSATEC debe:

a) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

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

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la realización de los trabajos encomendados será desde el día 16 de septiembre de 2024 o el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo hasta el 26 de enero de 2025.

Se prevé la posibilidad de prórroga del contrato por un plazo máximo igual a la duración del contrato inicial.

8. MODIFICACIÓN DEL ENCARGO

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

La modificación del encargo debe responder exclusivamente a razones de interés público, sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones a realizar, y previa la

tramitación del correspondiente expediente de gasto, siempre que dicha modificación afecte al presupuesto establecido.

9. REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN

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

10. RESOLUCIÓN DEL ENCARGO

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

Firmado digitalmente por: IRENE CORREAS SOSA - ***7739**
Fecha: 2024.08.05 11:43

LA DIRECTORA GENERAL DE AUTÓNOMOS Y EMPRENDIMIENTO