

MEMORIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DEL ENCARGO A LA EMPRESA “TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E, M.P.” (TRAGSATEC) PARA TAREAS DE APOYO EN LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE PROFESIONALES SANITARIOS.

1. OBJETO

Esta memoria tiene por objeto determinar las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC y las condiciones de ejecución del encargo promovido por la Dirección General de Investigación y Docencia, en adelante DGID, con el objeto de dar apoyo a la gestión de actuaciones para la acreditación de formación continuada de profesionales sanitarios.

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Investigación y Docencia, ejerce las competencias relativas a la organización, gestión, coordinación y evaluación de la acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias, conforme a lo dispuesto en el Decreto 245/2023, de 4 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad.

La formación continuada es un proceso de enseñanza-aprendizaje activo y permanente al que tienen derecho y obligación los profesionales sanitarios, tal como establece la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, que se inicia al finalizar los estudios de pregrado o de especialización y que está destinado a actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los profesionales sanitarios ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades, tanto sociales como del propio sistema sanitario.

La acreditación de la formación continuada es la valoración que un organismo externo hace de una actividad según criterios o estándares previamente establecidos.

El sistema de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud se constituye e integra por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, en adelante CFC (creada en virtud del artículo 34 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre) y los órganos específicos de acreditación constituidos por el Ministerio de Sanidad y las comunidades autónomas.

En la Comunidad de Madrid, a través del Decreto 65/2000, de 13 de abril, se establece la creación de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias en adelante CFC. Esta comisión tiene la responsabilidad de acreditar la formación continua de los profesionales sanitarios en la región, en línea con lo acordado en el Convenio de la Conferencia Sectorial del Sistema Nacional de Salud sobre formación continuada de las profesiones sanitarias.

A la CFC, como órgano colegiado adscrito a la Consejería de Sanidad, compete la acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias en la Comunidad de Madrid, en concreto, el desarrollo, entre otras, de la función de organización y gestión de la acreditación de actividades concretas de formación sanitaria continuada, a solicitud de las personas o entidades organizadoras

de las mismas, siguiendo los criterios comunes establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.

Con el objeto de dar soporte a las labores de la Comisión, en la DGID se integra la Secretaría Técnica de la CFC, a la que corresponde, entre otras, el desarrollo de las siguientes funciones:

- Recepción y registro de las solicitudes de acreditación
- Valoración formal de las solicitudes.
- Asignación de los expertos para la evaluación de las solicitudes de acreditación.
- Tramitación de la propuesta de acreditación de acuerdo con los informes de los expertos.
- Mantenimiento de los sistemas de información y registro necesarios para la gestión del proceso de acreditación.
- Realización de estudios, cualitativos y cuantitativos, sobre las materias relativas a la formación continuada de los profesionales sanitarios en la Comunidad Autónoma.
- Difusión, a través de los medios que se estimen adecuados, de los criterios aprobados y de las formas y órganos administrativos ante los que se podrá solicitar la acreditación, para conocimiento de las Entidades, particulares y profesionales interesados.

La tramitación de las solicitudes de acreditación de actividades de formación continuada se realiza conforme a instrucciones y normas, aprobadas por la CFC, que establecen un procedimiento riguroso basado en criterios de calidad, que valoran aspectos como el objetivo de la actividad formativa, su pertinencia, la metodología docente, la organización y logística, y los sistemas de evaluación.

Este sistema, en constante actualización, se alinea con los principios del Sistema Nacional de Salud y responde a las necesidades formativas detectadas en el ámbito sanitario madrileño, promoviendo la mejora continua de las competencias profesionales y, en consecuencia, de la calidad asistencial.

Esta actuación técnica será realizada por TRAGSATEC, S.A., de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014., y con lo dispuesto en el Real Decreto 345/2025, de 22 de abril, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, SA, S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, SA, S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

2. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades objeto del encargo se materializarán en las actuaciones que se mencionan a continuación, que se desarrollarán todas ellas de acuerdo con los criterios que, desde la Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria perteneciente a la DGID, se comuniquen al coordinador de TRAGSATEC.

La colaboración de TRAGSATEC comprenderá las siguientes tareas:

A01. Actividad de apoyo técnico y/o administrativo en la tramitación de solicitudes de acreditación de actividad de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias en la Comunidad de Madrid

A01.1 Apoyo en la descarga e incorporación de solicitudes presentadas telemáticamente para la acreditación de las actividades de formación continuada. Inicio de la tramitación (PT-SR)

- Verificación del registro del expediente correspondiente.
- Apoyo en la revisión básica administrativa para comprobar que la solicitud cumple con los requisitos de presentación establecidos.
- Verificar que la solicitud ha sido correctamente presentada por el proveedor en AFOC-Proveedores.
- Comprobar que se ha adjuntado toda la documentación inicial requerida.
- Validar que la solicitud se ha presentado dentro del plazo establecido.

A01.2 Apoyo en la revisión documental. Revisión Administrativa (PT-RA)

- Apoyo en la revisión de la documentación aportada por el solicitante.
- Revisar la documentación obligatoria (memoria, programa, CV, etc.).
- Comprobar el cumplimiento de los plazos de admisión.
- Comprobar los criterios de validación de proveedores.
- Verificar las fechas de la acreditación solicitada, el número de ediciones (si corresponde) y las tasas abonadas, correspondientes al proceso de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias en la Comunidad de Madrid.
- Confirmar que el modelo de certificado cumple con los requisitos.

A01.3 Apoyo a Requerimiento Revisión Administrativa (PT-RS)

- Redactar requerimiento de subsanación si falta documentación o hay errores en el expediente.
- Notificar al proveedor el requerimiento a través de AFOC.
- Registrar la fecha de acuse de recibo.
- Controlar el plazo de 10 días para la respuesta.
- Descargar y revisar la documentación aportada en respuesta a la subsanación solicitada.
- Preparar motivo de desistimiento debido a la ausencia de respuesta o a una subsanación no válida.
- Registrar el motivo de desestimación/desistimiento en AFOC como parte del contenido de la resolución.

A01.4 Apoyo en la revisión documental. Revisión Técnica (PT-TC)

- Apoyo en la revisión del Dossier completo de la actividad formativa (revisión detallada de toda la documentación)
- Analizar el contenido técnico del expediente según el tipo de actividad.
- Verificar si la actividad formativa corresponde a un caso de materia no acreditable
- Aplicar el correspondiente formulario (checklist) de revisión técnica.

- Evaluar la adecuación de objetivos, metodología y evaluación. Valoración preliminar de la pertinencia, actualidad y enfoque metodológico de la actividad.
- Verificar la coherencia entre contenidos y duración propuesta.
- Apoyo en la revisión de la cualificación del equipo docente
- Revisión del sistema de evaluación y control de asistencia.

A01.5 Apoyo a Requerimiento Revisión Técnica (PT-RT)

- Emitir requerimiento técnico si se detectan deficiencias en la revisión.
- Notificar el requerimiento al proveedor y registrar el acuse de recibo.
- Controlar el plazo de 10 días para recibir la documentación corregida.
- Descargar y revisar la documentación aportada en respuesta a la subsanación solicitada
- Evaluar la documentación aportada en la subsanación.
- Decidir si el expediente pasa a evaluación o se propone desestimación.
- Preparar motivo de desistimiento debido a la ausencia de respuesta o a una subsanación no válida.
- Registrar el motivo de desestimación/desistimiento en AFOC como parte del contenido de la resolución.

A01.6 Apoyo en la evaluación técnica y científica (PT-DE)

- Comprobar que el expediente se adecua a los sistemas de evaluación y control en concordancia con los criterios técnicos de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional Salud.
- Comprobación del cumplimiento de los criterios mínimos y complementarios establecidos por la *Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias (CFCPS-SNS)*.
- Preparar y enviar el expediente a los evaluadores asignados.
- Verificar que los evaluadores asignados cumplen con los criterios establecidos
- Comprobar que la documentación enviada está completa y es adecuada para la evaluación.
- Revisar los informes de evaluación recibidos.
- Verificar las calificaciones asignadas en las evaluaciones iniciales y, si se detectan discrepancias, asignar la revisión a dos evaluadores más.
- Verificar la puntuación final (CCL) y asignar a cada expediente su estado final para su propuesta a comisión como ACR (≥ 1) o DENEG (< 1).
- Registrar el motivo de denegación en AFOC como parte del contenido de la resolución.

A01.7 Apoyo a propuesta a Comisión de Formación

- Comprobar la generación de la propuesta técnica con el resultado de la evaluación.
- Preparar la documentación para su presentación en la Comisión de Formación Continuada. Colaboración y coordinación con la Secretaría de la Comisión en la elaboración de los listados de expedientes a incluir en el orden del día de las distintas sesiones, detallando la justificación de las propuestas presentadas.

- Realizar y comunicar la revisión de posibles incoherencias o errores en los expedientes presentados
- Registrar el resultado final acordado por la Comisión (Acreditado, Reacreditado, Desestimado, Denegado).
- Registrar los acuerdos de la Comisión relativos a la modificación de profesiones o efectuar los requerimientos de subsanación que se aprueben.
- Realizar los ajustes de fecha en la comisión correspondiente para los expedientes que permanezcan retenidos sin resolución.

A01.8 Apoyo en el proceso de resolución

- Verificar que todos los datos del expediente están correctos antes de la firma.
- Gestionar el cambio de estado de los expedientes en función de los acuerdos de la Comisión.
- Verificar que las resoluciones y propuestas remitidas a firma reflejen fielmente los cambios acordados por la Comisión.
- Apoyo a la Secretaría Técnica en el proceso final de emisión de las resoluciones.
- Registrar y comunicar posibles incidencias o errores en la notificación.
- Elaborar las modificaciones de resolución derivadas de errores materiales, de hecho o aritméticos del órgano administrativo.

A01.9 Recurso de alzada

- Apoyo en la revisión del contenido del recurso y comprobar si aporta nueva documentación.
- Preparar informe técnico de respuesta al recurso.
- Remitir el expediente completo con el recurso a la unidad competente para su resolución.
- Gestionar y coordinar con la secretaría las medidas a adoptar como consecuencia de una resolución estimatoria del recurso.

A01.10 Fin de la tramitación

- Verificar que ha transcurrido el plazo de un mes sin presentación de recurso.
- Confirmar que el expediente ha sido cerrado correctamente en el sistema.

A01.11 Otros apoyos

- Apoyo en tareas derivadas del análisis de expedientes.
- Colaborar en la actualización y mantenimiento del sistema de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.

El importe unitario de las 3.500 unidades de apoyo técnico y administrativo en la tramitación de solicitudes de acreditación, presupuestadas en esta actividad, se calcula con base en las horas estimadas por perfil, tal y como se recoge en el apartado 3 "Precios de unidades de obra" del Anexo 1 (Presupuesto). Los trabajos realizados en esta actividad se describirán en los informes de facturación de la actividad cuyo contenido y alcance permiten su control y seguimiento.

A02. Actividad de control, gestión y coordinación, donde se realizan las siguientes tareas:

- Coordinación de recursos y personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución de los trabajos e interlocución con el director de los trabajos nombrado por la Administración.
- Supervisión del correcto desempeño por parte del personal de TRAGSATEC.
- Seguimiento de las actividades relacionadas con el servicio prestado y vigilancia de eventuales variaciones en el desarrollo de los trabajos.

El importe unitario de las 2 unidades de control, gestión y coordinación presupuestadas en esta actividad se calcula con base en las horas estimadas por perfil, tal y como se recoge en el apartado 3 “Precios de unidades de obra” del Anexo 1 (Presupuesto). Los trabajos realizados en esta actividad se describirán en 2 informes, cuyo contenido y alcance permitirá el control y seguimiento de la actividad realizada.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1 UBICACIÓN

Por razones de operatividad y eficacia, las tareas definidas en la cláusula primera se desarrollarán en las instalaciones de TRAGSATEC.

3.2 OBLIGACIONES DE TRAGSATEC

TRAGSATEC velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el presente encargo.

3.3 COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD

El encargo no implicará delegación o renuncia de competencia alguna propia de la Consejería de Sanidad. Es responsabilidad de ella dictar los actos o resoluciones de carácter jurídico que den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto del presente encargo.

El encargo no supone una cesión de la titularidad de sus competencias ni de los elementos sustantivos de su ejercicio. En ningún caso el personal de TRAGSATEC actuará en el ejercicio de competencias atribuidas a la Consejería de Sanidad, sino en apoyo de las mismas.

3.4 DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN

La dirección y control de las tareas encomendadas corresponde a la DGID, que designará un responsable de la actuación con la finalidad de supervisar y validar los objetivos alcanzados de acuerdo con las prescripciones técnicas definidas. La responsabilidad recaerá sobre el equipo de gestión de la Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1. MEDIOS HUMANOS

TRAGSATEC pondrá a disposición de esta prestación el personal necesario para desarrollar correctamente los trabajos programados.

La empresa TRAGSATEC deberá incorporar el personal necesario para el desarrollo del encargo. Los perfiles requeridos para el desempeño de las funciones son los siguientes:

- 1 Titulado Superior
- 1 coordinador a tiempo completo
- 12 Titulados Medios

Corresponde exclusivamente a TRAGSATEC la selección del personal que forme parte del equipo de trabajo adscrito al presente encargo, sin perjuicio de la verificación de la adecuación del mencionado personal por parte de la Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria. Las relaciones con el personal contratado se entenderán única y exclusivamente con el medio propio personificado que recibe el encargo de la ejecución del servicio.

En este sentido, la Consejería de Sanidad y TRAGSATEC ajustarán sus actuaciones a lo previsto en las instrucciones conjuntas de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 28 de diciembre de 2012 de buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encargos a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

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 objeto del presente Encargo, informando en todo momento a la DGID.

TRAGSATEC asume la obligación de ejercer el poder de dirección de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución de los trabajos, asumiendo la negociación y pago de salarios, 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 y Prevención de Riesgos Laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre el personal y TRAGSATEC.

TRAGSATEC velará por que los trabajadores adscritos al encargo desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de las actividades detalladas en el presente documento.

El personal de TRAGSATEC estará obligado a impartir formación a toda persona funcionaria, laboral, u otro trabajador de TRAGSATEC, que designe la DGID, así como a elaborar toda la documentación que se solicite en cuanto a procedimientos de trabajo.

El personal de Tragsatec realizará los trabajos encargados en sus propias oficinas, salvo aquellas personas que desarrollen actividades que deban realizarse necesariamente en dependencias de la Administración por requerir manejo de información que no pueda salir de la Comunidad de Madrid o por realizarse de forma consensuada en grupos de trabajo de distintas unidades funcionales, y para las cuales se hayan solicitado las pertinentes autorizaciones previas de la DGID y de Tragsatec. En este caso, se ubicarán en espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados de la propia Comunidad de Madrid (en despachos compartidos o espacios abiertos de trabajo), emplearán sus propios equipos informáticos y no tendrán acceso a beneficios o ventajas sociales reconocidos a los empleados públicos, salvo en los supuestos expresamente indicados en las instrucciones correspondientes.

TRAGSATEC designará una persona como coordinador técnico que asumirá las siguientes labores:

- Actuará como interlocutor con el Director de los trabajos nombrado por la Administración, canalizando la comunicación entre el personal de TRAGSATEC adscrito a este encargo y la Consejería de Sanidad, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de los trabajos.
- Distribuirá el trabajo entre el personal encargado de la ejecución de las actividades e impartirá a dicho personal las instrucciones necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisará el correcto desempeño por parte del personal de TRAGSATEC de todas las funciones encomendadas y controlará la asistencia del personal al puesto de trabajo.
- Organizará las vacaciones del personal adscrito al Encargo, coordinándose con la DGID, con el fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informará a la DGID acerca de variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Corresponde a la DGID, destinataria de los trabajos, la supervisión, control y aprobación de los mismos, así como determinar las correcciones que se estimen oportunas.

4.2. MEDIOS INFORMÁTICOS

TRAGSATEC pondrá todos los medios informáticos y materiales necesarios para la realización de las actividades objeto de este encargo.

El personal de TRAGSATEC empleará exclusivamente equipos informáticos suministrados y propiedad de la empresa. Con el fin de posibilitar la ejecución de las actividades objeto de este encargo, el personal de TRAGSATEC adscrito al mismo será autorizado por parte de la DGID a acceder a los Sistemas de información, buzones necesarios y a carpetas compartidas que se habiliten específicamente para la gestión.

Con el fin de posibilitar la ejecución de las actividades objeto de este encargo, el personal de TRAGSATEC adscrito al mismo será autorizado por parte de la DGID a acceder a la aplicación informática Atlantix y al canal Teams, o similar, para acceso a documentación que no esté en Atlantix y para comunicación del grupo de trabajo. No procede cuenta de correo electrónico institucional. La comunicación con proveedores se realiza por Atlantix.

La DGID autoriza a TRAGSATEC el uso de aplicaciones informáticas en los casos que así se prevea como necesarias y siempre bajo la supervisión que se determine, todo ello sin perjuicio de las autorizaciones posteriores a cargo de la DGID a la que presta servicio el presente Encargo.

Ningún tipo de información será grabada en servidores de TRAGSATEC.

Cuando sea necesario y autorizado por la unidad responsable del encargo, el personal de TRAGSATEC accederá en remoto, en los términos y a través de los medios técnicos que considere la DGID previa autorización únicamente a la/s base/s de datos propiedad de la DGID, y ubicadas en servidores de la Consejería de Sanidad.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al Artículo 11.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Por tanto, la empresa TRAGSATEC quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en 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) (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDYGGDD), así como otra normativa complementaria.

Igualmente queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre todos los datos e informaciones facilitados por la Administración ordenante y que pudiera llegar a conocer con ocasión del cumplimiento del Encargo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en esta Encomienda, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

En el Anexo se adjunta una descripción general del tratamiento a efectuar de los datos personales.

6. DURACIÓN Y RESOLUCIÓN

El plazo de ejecución será desde el día 04 de mayo de 2026 hasta el 15 de diciembre de 2026.

El encargo podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público, mediante resolución de Consejería de Sanidad sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución.

La resolución del encargo se producirá por incumplimiento de las obligaciones contraídas. La entidad encomendante tiene la potestad de resolverlas y, en el caso de que persistan, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas.

7. MODIFICACIÓN DEL ENCARGO

El presente encargo podrá modificarse de manera ejecutiva por la DGID, en cualquier momento de su vigencia, cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto.

La modificación del encargo debe responder exclusivamente a razones de interés público, no supondrá una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones a realizar, y requerirá previa tramitación del correspondiente expediente de gasto si ello conlleva modificación presupuestaria.

El cambio en el número de personal designado en el punto 4 ("Medios Humanos"), siempre que no se incremente el número de entregables objeto del encargo, no se considerará modificación de las condiciones del encargo al no suponer incremento en el presupuesto previsto.

8. REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN

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

En Madrid, a fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

Firmado digitalmente por: INMACULADA IBAÑEZ DE CACERES - ***6181**
Fecha: 2026.04.17 12:42

Inmaculada Ibáñez de Cáceres

ANEXO

ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO

1. Normativa

La prestación objeto del encargo a Tragsatec es la Tramitación de solicitudes de acreditación de actividades de formación continuada de profesionales sanitarios.

En consecuencia, resulta de aplicación lo previsto en 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 esos datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), teniendo la Dirección General de Investigación y Docencia de la Consejería de Sanidad, en adelante DGID, la condición de responsable del tratamiento y Tragsatec la de encargado del tratamiento.

2. Objeto

Mediante el presente acuerdo se habilita a Tragsatec para tratar por cuenta de la DGID los datos personales necesarios para la ejecución del encargo.

En concreto, la DGID pondrá a disposición de Tragsatec los datos incluidos en los expedientes de solicitud de acreditación de actividades formativas, incluido el manejo de datos sensibles, necesarios para llevar a cabo el encargo, entre los que se pueden encontrar:

- Datos personales de proveedores de actividades formativas: interesados y representantes legales.
- Datos personales de docentes de actividades formativas.
- Datos generales de grupos profesionales a los que se dirigen las actividades formativas, como profesión sanitaria y centro de trabajo.
- Datos personales de evaluadores de solicitudes
- Datos personales de miembros de la Comisión de Formación Continuada de la Comunidad de Madrid
- Datos personales de personal de la DGID

3. Obligaciones del responsable

La DGID como responsable del tratamiento se obliga a:

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 de seguridad a aplicar y destrucción o devolución de los datos.

b) En su caso, notificar las violaciones de seguridad a la Autoridad de Control y al interesado.

- c) Elaborar la evaluación de impacto cuando proceda.
- d) Efectuar las consultas a la Autoridad de control, cuando proceda.
- e) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los responsables de tratamiento de datos personales.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

Tragsatec, como encargado del tratamiento se obliga a:

- a) Someterse en todo caso al cumplimiento de la normativa autonómica, nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- b) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento sólo para la finalidad prevista en el encargo, sin que en ningún caso pueda utilizarlos para sus propias finalidades.
- c) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones escritas del responsable del tratamiento e informar de forma inmediata al responsable si considera que alguna de ellas infringe la normativa de protección de datos aplicable.
- d) No comunicar ceder o difundir los datos a terceras personas, salvo que cuenten con la autorización expresa del responsable del tratamiento y en cuyo caso así se establezca en el apartado “Comunicación de datos a terceras personas”. En el caso de que deba transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa para recibir instrucciones, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- e) Realizará el tratamiento de los datos personales en los sistemas y dispositivos de tratamiento, manual y o automatizado, y en las ubicaciones que se especifiquen en el apartado “Sistemas y dispositivos de tratamiento, ubicaciones físicas y control”. El equipamiento podrá estar bajo el control del responsable o bajo el control de TRAGSATEC u otros en cuyo caso deberá haber sido expresamente autorizado por escrito por el responsable y así deberá establecerse en el apartado “Sistemas y dispositivos de tratamiento, ubicaciones y control”, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del encargo. Deberá identificarse expresamente la ubicación física de los servidores y dónde se van a prestar los servicios asociados al mismo, así como la obligación de comunicar cualquier cambio.
- f) 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, disponibilidad, integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso, y en particular las

equivalentes o compensatorias a las del Anexo II del ENS, nivel básico, o nivel que correspondiera, en su caso.

g) Mantener la confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del encargo, incluso después de que finalice, y garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

h) Adoptar medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento similares o equivalentes a las de la Administración encargante en el marco del Esquema Nacional de Seguridad aprobado por Real Decreto 311/2022. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de seguridad detalladas en el apartado “Medidas de seguridad” que deberán ser facilitadas por la Administración responsable.

i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales a las personas autorizadas para tratar datos personales e informarlas previamente de las medidas de seguridad correspondientes.

j) Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, las violaciones de seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, al correo que facilite DGID.

k) Poner a disposición del responsable toda la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones.

l) Comunicar al responsable la identidad y datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

m) Incorporar los tratamientos que lleva a cabo en ejecución de este encargo a su registro de actividades del tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, con el contenido del artículo 30.2 del RGPD.

n) Cuando los afectados ejerzan los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD ante el encargado, este lo comunicará por correo electrónico a la Administración encargante a efectos de su contestación, y en su caso, al Delegado de Protección de Datos protecciondedatos.sanidad@madrid.org. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, junto, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud. Si debiera realizarlo TRAGSATEC por orden del responsable, este dará las instrucciones necesarias y formularios para su contestación, debiendo comunicarle al mismo su realización en los plazos fijados.

o) Salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del encargado, no se subcontratarán las prestaciones que formen parte del objeto del encargo que comporten y tratamiento de datos personales, sin la autorización previa y por escrito del responsable, en cuyo caso se establecerá en el apartado “Subcontratación” del anexo. En el caso de que sea autorizado,

en el contrato de encargo correspondiente se deberán establecer para el nuevo encargado las mismas obligaciones que para el encargado inicial, en particular, la obligación de sometimiento a la normativa autonómica, nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos artículo 215.4 de la LCSP y la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento sea conforme a las disposiciones del RGPD, además de la información sobre la ubicación de los servidores o servicios asociados.

p) Si el nuevo encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable, por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del nuevo encargado.

q) Mantener a disposición del responsable del tratamiento la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones.

r) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los encargados de tratamiento de datos personales.

s) Una vez finalizada la prestación en que consista el encargo, el encargado, según el apartado “Destino de los datos” del anexo, devolverá al responsable o a otro al encargado que designe por escrito el responsable, los datos personales y, si procede, los soportes donde consten o suprimirá los datos personales y, una vez destruidos, certificará por escrito su destrucción al responsable.

5. Comunicación de datos a terceras personas

(Seleccionar según proceda)

☒ Los datos de carácter personal no serán comunicados a terceras personas.

☐ Se autoriza a comunicar los siguientes datos personales (identificar los datos) a (identificar los destinatarios), en base a (indicar la legitimación correspondiente) y conforme a las medidas de seguridad contenidas en el presente anexo.

☐ El encargado podrá comunicar a (identificar otro encargado), los siguientes datos personales (identificar los datos) aplicando las medidas de seguridad contenidas en el presente anexo

6. Sistemas y dispositivos de tratamiento, ubicaciones y control

(Seleccionar según proceda)

☐ La información se entregará a TRAGSATEC en (indicar el soporte que proceda).

☒ Tragsatec accederá a las bases de datos del responsable (de manera directa/ por acceso remoto.)

Se emplearán los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, archivos Excel y carpetas, ubicados en DGID o quien designe que estarán bajo el control de la DGID.

Los servidores se encontrarán ubicados en las dependencias de la DGID o Consejería de Sanidad y los servicios asociados se prestarán en DGID y estarán bajo el control de la DGID

7. Medidas de seguridad

Las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad deberán ser equivalentes o similares a las recogidas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

8. Gestión de incidentes de seguridad de los datos

(Seleccionar según proceda)

☒ Para el tratamiento de los posibles incidentes/brechas de seguridad que se produzcan, Tragsatec comunicará los incidentes/brechas de seguridad al responsable del tratamiento (indicar correo electrónico de contacto) y colaborará en su resolución.

De conformidad con el artículo 33 del RGPD, el interlocutor de seguridad, notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida a través de los datos de contacto arriba mencionados, confirmando su recepción, los incidentes/brechas de seguridad de los datos personales a su cargo de los que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

☐ Para el tratamiento de los posibles incidentes/brechas de seguridad que se produzcan, se habilitará (indicar el sitio en internet) para avisar al responsable de los incidentes/brechas de seguridad, que deberá estar permanentemente actualizado, de manera que el responsable pueda comunicar la incidencia en el plazo de 72 horas establecido conforme al artículo 33 del RGPD.

9. Subcontratación

(Seleccionar según proceda)

☒ No se autoriza a subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargo.

☐ El encargado del tratamiento no subcontratará las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del encargo, sin la autorización previa y por escrito del responsable.

En el caso de que sea autorizado, en el contrato de encargo correspondiente se deberán establecer para el nuevo encargado las mismas obligaciones que para el encargado inicial, en particular, la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento sea conforme a las disposiciones del RGPD.

Si el nuevo encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado

☐ Se autoriza al encargado a subcontratar (incluir subcontratista si se conociera⁵) las prestaciones que comporten los tratamientos siguientes:

.....

Para subcontratar con otras empresas, el encargado debe comunicarlo por escrito al responsable, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo de (fijar un plazo razonable, 7, 15, ... días)

10. Destino de datos

(Seleccionar según proceda)

☒ Una vez finalice la prestación, el encargado devolverá al responsable y, (indicar si procede) los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución comportará el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

☐ Una vez finalice la prestación, el encargado destruirá los datos de carácter personal y deberá certificar por escrito su destrucción al responsable. No obstante, el encargado podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.