

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 ACTUACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO EN EL MARCO DEL COMPONENTE 20 “PLAN ESTRATÉGICO DE IMPULSO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL”, DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU.

1.- OBJETO

Esta memoria tiene por objeto determinar las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC, y las condiciones de ejecución del encargo realizado por la Dirección General de Formación, con el objeto de dar apoyo a la gestión de actuaciones para la acreditación de las competencias profesionales en el ámbito de la formación para el empleo, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.

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 en lo dispuesto en el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a contratar para apoyo en la tramitación y gestión de la formación para el empleo que deberán ejecutarse hasta el 31 de diciembre de 2023, son fundamentalmente:

1. Apoyo en la grabación de los datos en las aplicaciones informáticas facilitadas por la Dirección General de Formación.
2. Apoyo en la grabación, tramitación y gestión de la documentación recibida en las acciones formativas conducentes a la obtención de los certificados de profesionalidad; mecanización de datos de alumnos participantes y del resultado de su participación en actuaciones de formación.
3. Apoyo en la grabación de la documentación recibida relacionada con los procedimientos de acreditación de competencias profesionales, a través de la vía formativa y de la vía de la experiencia laboral y la formación no formal y apoyo técnico en la revisión, tramitación y gestión de dicha documentación.



4. Apoyo en la grabación de la documentación recibida relacionada con la habilitación de expertos para su participación en los procedimientos de acreditación de competencias profesionales y apoyo técnico en la revisión, tramitación y gestión de dicha documentación.
5. Apoyo en la atención presencial, telefónica y telemática.
6. Apoyo en la elaboración de estadísticas.

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

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

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

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, se conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 EUR. Estos registros y documentos se conservarán, bien en forma de originales, bien en forma de copias compulsadas de originales, bien en soportes de datos comúnmente aceptados, entre ellos versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica. Cuando existan versiones electrónicas, no serán necesarios originales si dichos documentos cumplen los requisitos legales aplicables para que puedan ser considerados equivalentes a originales y fiables a efectos de auditoría.

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

Igualmente, el encargo ha de cumplir las obligaciones en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al cumplimiento de las



obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.

3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

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

TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial, en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en la Vía Lusitana, número 21 (28025- Madrid), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, bien en la sede de TRAGSATEC, o bien por medios telemáticos. Si bien, en caso de prestarse en la sede en Vía Luisitana, el personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal de la Dirección General de Formación, correspondiéndole también a TRAGSATEC velar por el cumplimiento de esta obligación.

Excepcionalmente, si el trabajo presencial de algún miembro del equipo no fuera posible, esta persona podrá prestar sus servicios en régimen de teletrabajo previa autorización de la Dirección del encargo.

Para el desarrollo de los trabajos se utilizarán las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de Formación, tales como, INTEGRA, CERCO, RECO, ATLANTIX, etc. Asimismo se habilitarán los accesos a los Registros correspondientes del SEPE (SILCOI WEB, SISPE, etc.).

TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los horarios de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo. En todo caso, debe tenerse en cuenta lo señalado en el apartado "Medios humanos y materiales".

2) Previsión de actuaciones.

Existe una previsión de realización de 50.000 certificaciones oficiales de la formación y de competencias clave; apoyo en la atención, tramitación administrativa y grabación en los sistemas informáticos habilitados al efecto, así como el apoyo en la gestión y tramitación documental de más de 15.000 expedientes de certificados de profesionalidad y 10.000 expedientes de reconocimiento y acreditación de competencias profesionales su acreditación profesional por vía de la experiencia

3) Información a la Administración.

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

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



4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente encargo serán por cuenta de TRAGSATEC, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

Se extremarán las precauciones para evitar que los trabajadores que desarrollen el encargo se conviertan en personal laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales.

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

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

El número de horas del servicio objeto del presente encargo será de 7,30 diarias, preferentemente en jornada de mañana, de lunes a viernes laborables, sin perjuicio de incorporar personal en turno de tarde cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

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

Equipo de Coordinación

- **1 Consultor:** 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 Formación, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General de Formación, 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.



- **1 Jefe de Grupo.** Tendrá asignadas las siguientes tareas:
 - a) Ayudar al Coordinador en las tareas de gestión y de desempeño de las funciones del personal.
 - b) Organización del trabajo de los diferentes equipos de trabajo bajo las directrices del Coordinador., con comunicación diaria con sus Jefes de equipo.
 - c) Canalizar las órdenes de trabajo a los Jefes de equipo bajo su mando.
 - d) Comunicación diaria con los responsables técnicos designados por la Administración con reportes continuos sobre la evolución de los trabajos.
 - e) Supervisión del cumplimiento de las medidas de protección individual y de las directrices de seguridad dictadas por la Administración.
- **1 Administrativo (FPII).** Tendrá asignada la siguiente tarea: Ayudar al Coordinar en todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal (control de presencia, justificación de ausencias, control de vacaciones, de medias dietas generadas y kilómetros, material de trabajo, control de documentación laboral....).

Equipo de Tramitación

- 2 Jefes de Equipo.
- 6 Administrativos (FPII), tramitadores-grabadores, con perfil de auxiliar administrativo.
- 12 Técnicos de Cálculo, tramitadores-grabadores, con perfil de técnicos de cálculo en labores de apoyo.

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 Formación comunicará al inicio del mismo las necesidades iniciales que se mantendrán durante todo el plazo del encargo pudiéndose aumentar hasta el máximo de recursos previsto en el mismo.

TRAGSATEC elaborará un informe mensual de actividades incluyendo el número de horas, de cada una de las personas que trabajen en sus distintas categorías, y el importe ejecutado, siendo supervisado todo ello por parte de la Dirección General de Formación a través de la Subdirección General de Cualificación y Acreditación profesional.

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 Formación, a excepción del Coordinador, que desarrollará la interlocución normal con la Administración, necesaria para la prestación del servicio.



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

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

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración de solicitudes y digitalización serán aportados por la Administración.

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

5.- DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

La dirección de los trabajos corresponderá a uno o varios funcionarios pertenecientes a la Subdirección General de Cualificación y Acreditación profesional de la Dirección General de Formación que se designarán al comienzo del encargo.

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.

La prestación objeto del encargo implica el tratamiento por parte de TRAGSATEC de datos personales de los cuales es responsable la Dirección General de Formación.

En consecuencia, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto 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 presente encargo.

1) Responsable y encargado del tratamiento

La Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y 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.

2) Definiciones

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

3) Objeto del encargo de tratamiento

El tratamiento de los datos personales comprenderá: recogida / registro / modificación / conservación / extracción / consulta / comunicación por transmisión / difusión / interconexión / cotejo / limitación / destrucción/ supresión / comunicación / y cualquier otro que requiera el objeto del encargo que se suscribe.



4) Identificación de la información afectada

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

➤ **Certificados y acreditaciones”:**

- Interesados: Alumnos que hayan superado las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables y participantes de procedimientos de reconocimiento de la experiencia laboral.

- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:

- Datos de carácter identificativo.
- Características personales.
- Datos académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Datos económicos, financieros y de seguro.

➤ **“Registro de Asesores y Evaluadores”:**

- Interesados: Profesorado perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos, Profesores de enseñanza secundaria o Profesores Técnicos de formación profesional con atribución docente en la familia profesional correspondiente, formadores de formación profesional y profesionales expertos en el sector productivo habilitados o en vías de su habilitación como asesores y evaluadores en los procedimientos de reconocimiento de la experiencia laboral.

- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:

- Datos de carácter identificativo.
- Características personales.
- Detalles del empleo.
- Datos económicos, financieros y de seguro.

5) Duración

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



6) 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.

7) 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (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.

8) 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.

9) 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 48 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.

10) 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.



11) 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.

12) Subencargo del tratamiento

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

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

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

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

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



cumplimiento de las obligaciones. Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), deberá efectuar la correspondiente declaración de ausencia de conflicto de intereses.

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

13) Responsabilidad

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

Para el cumplimiento del objeto del encargo suscrito no se requiere que el Encargado acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y, en consecuencia, no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en dicho texto convencional. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del encargo que conllevará un acceso accidental o incidental a esos datos personales, el Encargado deberá ponerlo en conocimiento del Responsable, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

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

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos será desde el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo hasta el 10 de diciembre de 2023.

8.- MODIFICACIÓN DEL ENCARGO.

El presente encargo podrá modificarse de manera ejecutiva por la Dirección General de Formación, 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, sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones a realizar, y previa la tramitación del correspondiente expediente de gasto si ello conlleva modificación en el presupuesto. El cambio en el número de personal



designado en el punto 4 (“Medios Humanos”) no se considerará modificación de las condiciones del encargo si dicho cambio no conlleva incremento en el presupuesto previsto.

9.- 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.

10.- REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN.

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

Madrid, a fecha de firma

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

