



**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 ADMINISTRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON EL REGISTRO DE ENTIDADES DE FORMACIÓN Y FORMADORES, A GESTIONAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.**

## **1.- OBJETO**

Esta memoria tiene por objeto valorar económicamente las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC, y las condiciones de ejecución del encargo realizado por la Dirección General de Formación, como consecuencia del importante incremento del número de acciones formativas previstas de realización y con el objeto de dar apoyo a la gestión de la evaluación de la calidad de las acciones formativas a gestionar por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

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 consisten en el apoyo en la gestión administrativa de la evaluación de la calidad y el seguimiento de las acciones formativas iniciadas o ejecutadas en la anualidad 2021, siendo estas fundamentalmente:

1. La realización de encuestas o cuestionarios de calidad de la formación recibida por los alumnos en acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.
2. El apoyo, en su caso, en la realización de encuestas o cuestionarios de calidad de la formación recibida por los alumnos en acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.

El modelo de encuesta o cuestionario de evaluación de la acción formativa será proporcionado por esta Administración.

Dichos cuestionarios o encuestas se realizarán de manera telefónica y/o telemática.



3. La grabación de los datos que aporten las personas en la aplicación informática facilitada por la Dirección General de Formación.
4. Apoyo en la elaboración de las estadísticas necesarias en función de las respuestas recibidas.
5. Apoyo en la gestión y tramitación de las solicitudes recibidas en relación con el registro de docentes y entidades de formación. En particular, consistirá en la ordenación de la documentación recibida, elaboración de listados y tareas de apoyo puramente administrativas, sin que en ningún caso, su realización entraña el ejercicio de potestades públicas.
6. Apoyo en la gestión, grabación y tramitación de la documentación recibida en las acciones formativas conducentes o no conducentes a la obtención de los certificados de profesionalidad. En particular, consistirá en la ordenación de la documentación recibida, elaboración de listados, grabación de datos de alumnos, archivo de la documentación recibida y tareas de apoyo puramente administrativas, sin que en ningún caso, su realización entrañe la tramitación de los procedimientos administrativos.
7. Recepción en el registro electrónico “e-Reg” y distribución de documentos a diversos destinatarios. En particular, consistirá en la descarga y ordenación de la documentación recibida, y tareas de apoyo puramente administrativas, sin que en ningún caso, su realización entrañe la tramitación de los procedimientos administrativos.

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.**

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

TRAGSATEC, con carácter excepcional, podrá prestar sus servicios en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sitas 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.



El servicio será prestado preferentemente de manera presencial. Excepcionalmente, debido a la situación actual de pandemia, derivada de la COVID-19, 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. Asimismo, TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los 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”.

Para la gestión de las solicitudes se utilizarán las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de Formación, tales como, INTEGRA, CEFORAI, SIE, GESFOR, GESALU, CERCO, RECO, SFOC, GAFOR, etc. Asimismo se habilitarán los accesos a los Registros correspondientes del SEPE (SILCOI WEB, SISPE, etc.).

El servicio será prestado preferentemente de manera presencial. En el caso de que por causas de fuerza mayor esto no fuera posible, el trabajo se podrá desarrollar en régimen domiciliario o en las instalaciones de la propia empresa, en cuyo caso la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo aportará los materiales y medios informáticos y telemáticos, tales como ordenadores, teléfonos móviles y conexiones de acceso, necesarios para facilitar el acceso remoto y poder desarrollar el trabajo con normalidad.

## **2) Previsión de actuaciones.**

Existe una previsión de realización de 40.000 cuestionarios entre las diferentes órdenes de convocatorias que ha puesto en marcha la Dirección General de Formación así como la atención de más de 8.000 cursos que afectan a unos 120.000 alumnos, 3.000 docentes y 1.000 entidades y centros de formación.

## **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.

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.

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:

- Consultor senior especialista

Equipo de gestión administrativa

- 1 Jefe de equipo (Titulado superior o máster de 3 a 5 años de experiencia).
  - 9 tramitadores, con perfil de gestión administrativa.
- Un Coordinador responsable del proyecto con titulación universitaria provisto de teléfono móvil. El coordinador designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General de Formación.



- b) Realizar el seguimiento del encargo y supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Un jefe de equipo que coordine esos grupos de trabajo y dirima todas las dudas e incidencias que se puedan plantear en los grupos de trabajo.
    - Actuar de interlocutores con la Dirección General en las actividades a realizar.
    - 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.
    - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
  - Nueve tramitadores-grabadores, con perfil de auxiliar administrativo.

El personal descrito en esta memoria será el máximo a desarrollarlo, 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 Subdirección General de estrategia, Evaluación, seguimiento y Control.

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 un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Dirección General de Formación.

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.**

### **1) Normativa**

La prestación objeto del encargo para el apoyo a la gestión administrativa 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 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 LOPDGDD), 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 Formación la condición de responsable del tratamiento y TRAGSATEC la de encargado del tratamiento.

### **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) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- c) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- d) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### **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 Formación 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 Formación 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 Formación o bajo el control directo o indirecto de *TRAGSATEC*, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Formación.
- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, 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.

m) 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 Formación 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.

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

o) Colaborar con la Dirección General de Formación 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.

p) 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.

#### **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.

#### **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.
- 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) 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. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- ✓ La determinación de las medidas de seguridad concretas se realizará a través de una lista exhaustiva de entre las medidas establecidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, en función de las dimensiones de seguridad y el nivel determinado en cada caso respecto de los servicios y las condiciones en que son prestados.
- ✓ En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
  - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

## **7) Información sobre el tratamiento de datos**

Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General Formación para ser incorporados al sistema para la gestión de las actuaciones previstas, tratamiento del cual es Responsable.

Dicho tratamiento está incluido en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería, "Registro de centros y entidades" y "Registro de , publicado en la dirección de Internet:

<http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridicalegislacion/proteccion-datos>

y tiene como finalidad FORMACION OCUPACIONAL, CURSOS, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO, SOLICITANTES – ALUMNOS, FORMACION TRABAJADORES, REGISTRO DE ASESORES Y EVALUADORES, CERTIFICADOS Y ACREDITACIONES, CENSO DE INTERESADOS EN ACREDITACIÓN PROFESIONAL, REGISTRO DE CENTROS Y ENTIDADES, AUTORIZACIONES DE PRÁCTICAS, AUTORIZACIONES DE CURSOS DE INICIATIVA PRIVADA, PROFESORES / DOCENTES - REGISTRO DE FORMADORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, TRAMITACION DE CONVENIOS, FORMACIÓN AGENTES SOCIALES

Dicha finalidad es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la Dirección General de Formación.



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 Formación, Vía Lusitana, 21, 28025 Madrid) o ante el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo ([protecciondatos.eec@madrid.org](mailto:protecciondatos.eec@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](mailto:dpd@agpd.es).

### **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, alumnos y entidades incluyendo datos de carácter identificativo, formativo y datos profesionales.

### **9) Elementos del tratamiento**

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

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

### **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 bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## **7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución de los trabajos será desde el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo (previsto para el 01/09/2021) y hasta que transcurran 7,5 meses desde dicha fecha (previsto para el 15/04/2022).

## **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 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.

## **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 electrónica

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

