

MEMORIA TÉCNICA PARA EL ENCARGO A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) DE LAS TAREAS DE “APOYO EN LA GESTIÓN DE LÍNEAS DE AYUDAS URGENTES ANTE LA SITUACIÓN PROVOCADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19”

OBJETO

Esta memoria tiene por objeto definir las actividades que se van a encargar a la empresa TRAGSATEC así como las condiciones de ejecución del encargo que va a realizar la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad para dar apoyo a la gestión de líneas de ayudas urgentes ante la situación provocada por la pandemia de COVID-19 que se gestionan por la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

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

La ejecución de los trabajos de seguimiento se desarrollará de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a la Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid. Asimismo, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así como con la normativa comunitaria aplicable incluyendo los documentos de trabajo, guías e instrucciones relacionados con esta materia.

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGO

El objeto del encargo a la empresa TRAGSATEC incluye las tareas derivadas de la gestión de solicitudes de los programas de subvenciones hasta su total justificación y comprobación de la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

CONTENIDO Y ALCANCE. ACTIVIDADES A REALIZAR

Programas de subvenciones objeto del presente encargo:

- Subvenciones por reincorporación de trabajadores contratados indefinidamente afectados por expedientes de regulación temporal de empleo para la suspensión de contratos y por restablecimiento de la jornada laboral de trabajadores contratados indefinidamente afectados por expedientes de regulación temporal de empleo para la reducción de jornada.



- Subvenciones para el mantenimiento del empleo de mayores de 50 años.
- Subvenciones por ampliación a jornada completa de contratos indefinidos a tiempo parcial.
- Subvenciones para hacer frente al impacto del COVID-19 en el ámbito del mercado protegido de empleo.
- Programas de formación en alternancia con la actividad laboral para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años.
- Programa Feria Virtual para la identificación de oportunidades de empleo en el marco del COVID-19

Actividades:

- Revisión de las solicitudes de subvención y de la documentación preceptiva que les acompaña y elaboración de requerimientos en caso de solicitudes incompletas susceptibles de subsanación.
- Estudio y tramitación de expedientes de concesión de subvenciones
- Tramitación de expedientes de pago de subvenciones.
- Revisión de las solicitudes de pago anticipado de subvención y la documentación preceptiva que le acompaña. Elaboración de requerimientos en caso de solicitudes incompletas susceptibles de subsanación.
- Elaboración de informes técnicos. Fases concesión y pago.
- Tratamiento de datos a través de las diferentes plataformas de gestión de subvenciones.
- Seguimiento de los expedientes tramitados y valoración de incumplimientos.
- Atención telefónica a los interesados para resolución de dudas y peticiones de información concernientes al estado de situación de sus expedientes.
- Revisión de las justificaciones de subvención y la documentación preceptiva que le acompaña de algunos programas. Subsanación de justificaciones. Elaboración de requerimiento de subsanación y elaboración del Informe de Revisión de Cuenta Justificativa y del Acta de Liquidación.
- En su caso, inicio del procedimiento de reintegro de subvención y elaboración del Acuerdo de Inicio de Reintegro
- Estudio de los recursos interpuestos y elaboración de informes técnicos respecto a su posible estimación o desestimación.
- Realización de las tareas necesarias de seguimiento para la comprobación de la realidad de las actuaciones.
- Tareas destinadas a la evaluación de los resultados de los programas, entre ellas, el apoyo a la organización, seguimiento y evaluación de la Feria Virtual como instrumento de difusión de los nuevos programas de ayudas COVID-19 y de encuentro entre empleadores y demandantes de empleo.

Para la ejecución de estas tareas deberán utilizar la aplicación de gestión Atlantix, CEEM y Access DLD así como cualquier otra necesaria para la gestión de los programas.



CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión.

TRAGSATEC prestará sus servicios en las dependencias de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad sitas en VÍA LUSITANA, 21, 28025 MADRID o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, si bien, el personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal funcionario, correspondiéndole también a la empresa velar por el cumplimiento de esta obligación.

TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo.

Para la gestión de las ayudas y resto de actividades objeto de encargo se utilizarán las aplicaciones informáticas facilitadas por la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad y desarrolladas por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure la actividad, la empresa 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, dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

Digitalización.

Aunque las líneas de ayudas que gestione la Dirección General del Servicio Público de Empleo establezcan como medio preferente la presentación telemática, en caso de que se reciba en soporte papel solicitudes o documentación, se efectuará la digitalización de tales documentos de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Asimismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que TRAGSATEC tenga que volver a digitalizar.

EQUIPO DE TRABAJO

En relación con el equipo que vaya a ser destinado a la ejecución del contrato, deberá contar con la composición que se indica a continuación y reunir la experiencia y capacidad necesaria para ejecutar con plena garantía el encargo.

1. 19 técnicos de cálculo que realizarán las tareas de Recepción, grabación, valoración, propuestas de informes, notificaciones de concesión, examen de documentación, digitalización y archivo de solicitudes. Y todas aquellas otras relacionadas con la finalización de los expedientes.



De entre ellos, uno actuará como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

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

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

El personal adscrito al encargo mantendrá relación laboral directa y exclusivamente con TRAGSATEC cuyos responsables dirigirán, organizarán, controlarán y darán las instrucciones necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados a TRAGSATEC. 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.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración de solicitudes y digitalización serán aportados por la Administración así como el material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la Administración.

PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO

La Dirección General del Servicio Público de Empleo como responsable de la gestión, ejecución y control de los programas, establecerá las directrices para la prestación del servicio por la empresa TRAGSATEC y a través de la Subdirección General de Programas de Empleo llevará a cabo la dirección, coordinación, seguimiento y control del trabajo. A este respecto, el responsable designado por la empresa deberá asistir a las reuniones presenciales y/o telemáticas que al efecto se convoquen en relación con las tareas contempladas en el presente documento, facilitando los datos requeridos y solventando las dudas que se planteen.

La empresa encargada podrá proponer la realización de actuaciones durante el desarrollo del contrato que, a su juicio, puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos perseguidos.

PROTECCIÓN DE DATOS DE DATOS PERSONALES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La prestación objeto del encargo implica el acceso por parte de TRAGSATEC a datos personales de cuyo tratamiento es responsable la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid.



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 Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid la condición de responsable del tratamiento y TRAGSATEC la de encargado del tratamiento.

Se habilita a TRAGSATEC para tratar, por cuenta de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid, los datos personales necesarios para la ejecución del encargo.

En concreto, la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid, pondrá a disposición de TRAGSATEC los datos personales a los que se deba acceder para la realización de los trabajos.

Los tratamientos de datos, principales colectivos de interesados y datos personales a los que puede tener acceso el destinatario de la orden de encargo, son los siguientes:

Tratamientos	Principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Recogida	Beneficiarios o destinatarios de las ayudas. Empresas de formación.	Datos de representantes, apoderados o similar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos • NIF • Dirección • Teléfono • Correo electrónico • Firma
Tratamiento 2: Registro		
Tratamiento 3: Conservación (almacenamiento)		
Tratamiento 4: Extracción		
Tratamiento 5: Consulta		
Tratamiento 6: Cotejo		
Tratamiento 7: Conservación		
Tratamiento 8: Copia de seguridad		
Tratamiento 9: Recuperación		



Tratamientos	Principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Recogida	Trabajadores contratados por los beneficiarios o destinatarios de las ayudas	Datos de los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos • NIF • Firma • Contratos de trabajo • Vida laboral • Alta en la Seguridad Social • Informes de cotización • Nóminas, RLC (Recibos de liquidación de cotizaciones), RNT (Relación nominal de trabajadores) • Bajas laborales • Certificados médicos • Seguros de responsabilidad civil y accidentes suscritos por la entidad beneficiaria • Datos de origen racial o étnico.
Tratamiento 2: Registro		
Tratamiento 3: Conservación (almacenamiento)		
Tratamiento 4: Extracción		
Tratamiento 5: Consulta		
Tratamiento 6: Cotejo		
Tratamiento 7: Conservación		
Tratamiento 8: Copia de seguridad		
Tratamiento 9: Recuperación		

Obligaciones del encargado del tratamiento

TRAGSATEC, como encargado del tratamiento se obliga a:

- 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.
- 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.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuenten con la autorización expresa del responsable del tratamiento.
- Adoptar medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento similares o equivalentes a las de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid en el marco del Esquema Nacional de Seguridad aprobado por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.
- 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 cumplir con las medidas de seguridad correspondientes.



f) 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.

g) 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.

h) 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 dirección (correo DPD) de forma inmediata, trasladando, en su caso, la información que pueda ser relevante para resolver la solicitud.

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

Duración

Una vez finalice la prestación, el encargado del tratamiento devolverá al responsable los datos personales y, si procede, los soportes donde consten.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado, si bien éste puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación objeto del contrato.

PROPIEDAD INTELECTUAL

TRAGSATEC acepta expresamente que toda la documentación o materiales generados por el adjudicatario en la ejecución del encargo, incluyendo los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los trabajos, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor u otro derecho de propiedad, pertenecen, con todas sus consecuencias, a la Comunidad de Madrid, sin que TRAGSATEC pueda conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Comunidad de Madrid.

Una vez finalice la prestación, TRAGSATEC borrará los expedientes que consten en soportes digitales.

CONFIDENCIALIDAD

TRAGSATEC queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en esta memoria, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución para la realización de los trabajos encomendados comenzará el 1 de septiembre de 2020 y finalizará el 15 de diciembre de 2020.





MODIFICACIÓN DEL ENCARGO.

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

REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN.

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

PUBLICIDAD

La documentación elaborada en la ejecución del contrato incluirá los elementos identificativos de la empresa adjudicataria, del Fondo Social Europeo, del Servicio Público de Empleo Estatal y de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, así como la identificación del control efectuado (beneficiario, número de expediente, fecha de realización del control, identidad del técnico que haya llevado a cabo las comprobaciones).

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
P.S. (Orden 24 de julio de 2020)
LA JEFA DE DIVISIÓN ECONÓMICA DE
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fdo.: M^a Soledad Jiménez Gómez

