



MEMORIA TÉCNICA Y JUSTIFICATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN A LA EMPRESA “TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS S.A., S.M.E., M.P.” (TRAGSATEC), PARA EL PERÍODO 2022-2023, CON OBJETO DE DAR APOYO A LA GESTIÓN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS ENTRE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL Y VARIOS AYUNTAMIENTOS Y MANCOMUNIDADES DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE EMERGENCIA A FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD POR EL IMPACTO DEL COVID 2022-2023, FINANCIADO AL 100% EN EL MARCO DE LOS RECURSOS REACT-UE DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2014-2020.

1.- OBJETO.

El Decreto 208/2021, de 1 de septiembre (BOCM de 7 de septiembre), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social atribuye, en el artículo 7.4, a la Dirección General de Servicios Sociales, *“El fomento y desarrollo de programas sociales dirigidos a población vulnerable complementarios de los servicios sociales normalizados, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la consejería y a distintas administraciones públicas”*.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la situación de pandemia internacional a raíz de la expansión de la COVID-19. Ante la rápida propagación de esta enfermedad, tanto en el ámbito nacional como internacional, los Estados miembros de la Unión Europea adoptaron medidas coordinadas de emergencia para proteger la salud de la ciudadanía y evitar el colapso de la economía.

El Consejo Europeo del 21 de julio de 2020, consciente de la necesidad en este momento histórico de un esfuerzo sin precedentes y de un planteamiento innovador que impulsen la convergencia, la resiliencia y la transformación en la Unión Europea, acordó un paquete de medidas de gran alcance.

Asimismo, las instituciones de la Unión Europea también aprobaron otros instrumentos, como el Reglamento (UE) nº 2020/558, con la finalidad de dotar de una mayor flexibilidad el uso de los fondos estructurales y de inversión europeos en la respuesta a la crisis originada por la COVID-19.

El Reglamento (UE) 2020/2221, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de diciembre de 2020, modificó el Reglamento (UE) 1303/2013, estableciendo nuevas normas y disposiciones de ejecución referentes a los recursos adicionales aportados en calidad de ayuda a la recuperación de la cohesión y los territorios de Europa (REACT-UE), con el fin de prestar asistencia para favorecer la reparación de la crisis en el contexto de la pandemia de la COVID-19, y sus consecuencias sociales, y para preparar una recuperación verde, digital y resiliente de la economía.

Los efectos de la crisis en el caso de la Comunidad de Madrid han resultado evidentes, como también lo ha sido en la generalidad de las regiones europeas, con graves consecuencias económicas, sociales y sanitarias, lo que ha supuesto la necesidad de un importante esfuerzo presupuestario para afrontar las mismas.



Además, estas graves consecuencias sociales, económicas y sanitarias, han incidido de manera particularmente intensa en el colectivo de personas en situación de vulnerabilidad y/o exclusión social.

En este contexto, la Consejería de Familia, Juventud y Política Social firmó Convenios de colaboración con varias entidades locales de la Comunidad de Madrid.

Dichos Convenios establecen un sistema de justificación de gastos en su cláusula novena en los siguientes términos: *“... El período a imputar, a efectos de justificación del gasto, será el comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2023, ambos inclusive. El gasto se justificará por periodos cuatrimestrales, debiendo ser presentada la justificación de gastos por parte de la entidad local antes de que finalice el mes siguiente al cuatrimestre justificado. La entidad local realizará una declaración de los gastos y pagos exacta de conformidad con lo previsto en el artículo 125 apartado 4.b) del Reglamento (UE) 1303/2013 efectuado a partir de un sistema de contabilidad separado o de un código contable adecuado, sin perjuicios de las normas de contabilidad nacional...”*.

Para la comprobación de las justificaciones cuatrimestrales presentadas y teniendo en cuenta la falta de personal adscrito a los Convenios REACT-UE en la Dirección General de Servicios Sociales, se necesita contratar apoyo adicional para poder hacer las comprobaciones pertinentes en plazo, de acuerdo con la legislación correspondiente.

De acuerdo con la Disposición Adicional Vigésimo Cuarta apartado segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público TRAGSA es medio propio de la Comunidad de Madrid en los siguientes términos: *“TRAGSA y su filial TRAGSATEC tendrán la consideración de medios propios personificados y servicios técnicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, de los Cabildos y Consejos Insulares, de las Diputaciones Forales del País Vasco, de las Diputaciones Provinciales y de las entidades del sector público dependientes de cualesquiera de ellas que tengan la condición de poderes adjudicadores...”*.

El apartado cuarto letra a) de la citada Disposición Adicional Vigésimo Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, indica que: TRAGSA y su filial TRAGSATEC prestarán, con encargo de las entidades del sector público de los que son medios propios personificados, las siguientes funciones: *“La realización de todo tipo de actuaciones, obras, trabajos y prestación de servicios agrícolas, ganaderos, forestales, de desarrollo rural, de conservación y protección del medio natural y medioambiental, de acuicultura y de pesca, así como los necesarios para el mejor uso y gestión de los recursos naturales. Igualmente podrán llevar a cabo la realización de todo tipo de actuaciones para la mejora de los servicios y recursos públicos, siempre y cuando no impliquen el ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos incluida la ejecución de obras de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español en el medio rural, al amparo de los establecido en el artículo 68 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español”*.

2.- INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

Como se acaba de indicar el punto anterior se han firmado Convenios de colaboración con varias entidades locales para la gestión de ayudas de emergencia a familias en situación de



vulnerabilidad vinculadas a los recursos REACT-UE del Programa Operativo del Fondo Social Europeo de la Comunidad de Madrid.

Esta tipología de ayuda es de nueva creación vinculada directamente con la necesidad de reparar en la medida de lo posible los perjuicios ocasionados por el COVID-19.

La gestión de los Convenios ha sido compleja, y será mucho más complejo por el sistema establecido de justificación de las ayudas que los ayuntamientos y mancomunidades concedan, especialmente por la cantidad ingente de documentación por cada Convenio que hay que presentar y justificar cuatrimestralmente.

La cantidad de justificaciones cuatrimestrales que se estiman será de más de 1.000 expedientes, cada uno de ellos con numerosa documentación a revisar. Debido a esta complejidad, y a que el personal asignado a la Subdirección General de Atención Social Primaria tiene que preparar y comprobar las justificaciones de varias líneas adicionales de ayudas concedidas, se hace imposible realizar las tareas necesarias para las comprobaciones y verificaciones, por lo que se hace necesario apoyo con medios externos.

Esta es la razón fundamental por la que se ha decidido solicitar la colaboración con la empresa TRAGSATEC para las tareas de ayuda en la justificación y verificación necesarias.

3.- ACTIVIDADES A REALIZAR.

Las actividades a contratar para apoyo en la tramitación y gestión de las justificaciones presentadas por las entidades locales suscriptoras de los Convenios para la concesión de ayudas de emergencia a familias en situación de vulnerabilidad por el impacto del COVID 2022-2023, financiado al 100% en el Marco de los recursos REACT-UE del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020, son fundamentalmente:

- a) Apoyo a la gestión y tramitación de las justificaciones presentadas por las entidades locales firmantes de los convenios.
- b) Apoyo a la gestión y tramitación de las solicitudes de reintegro.
- c) Apoyo técnico-administrativo a la comprobación de las justificaciones citadas.
- d) Asesoramiento técnico-administrativo sobre la documentación requerida para el efectivo cumplimiento de las verificaciones encomendadas a la Dirección General de Servicios Sociales.
- e) Apoyo a la emisión de los informes preceptivos en el cumplimiento de lo dispuesto en el Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020 en el Marco de los recursos REACT-UE.
- f) Apoyo en la atención telefónica y telemática con las entidades locales.
- g) Apoyo en la elaboración de estadísticas.

Las prestaciones a realizar requieren para su realización única y exclusivamente medios humanos, por lo que seguirán las recomendaciones señaladas en la Instrucción conjunta de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaria 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 de la Dirección General de Servicios Sociales. 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 el logotipo de la Consejería y que está financiado al 100% en el marco de los recursos REACT-UE del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020 con los logotipos correspondientes.

4.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

4.1.- Lugar de ejecución de los trabajos y aplicaciones a desarrollar.

TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial en la sede de TRAGSATEC. Excepcionalmente, podrán llevar a cabo sus trabajos en la sede de la Dirección General de Servicios Sociales situada en la calle Espartinas 10; en dichos casos se habilitarán las zonas necesarias para el desarrollo de los trabajos correspondientes.

Para el desarrollo de los trabajos se utilizarán las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de Servicios Sociales que se consideren fundamentales para desarrollar el trabajo asignado.

TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los horarios de funcionamiento de la Dirección General de Servicios Sociales que determinará los mismos.

4.2.- Previsión de actuaciones.

Las comprobaciones de los expedientes de cada Convenio firmado se realizan por muestreo de los 10 expedientes de mayor gasto por cuatrimestre. Se calcula que el número de expedientes a revisar podría estar en torno a 1.000 por cuatrimestre.

4.3.- Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el encargo, 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.

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

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1.- 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 horas 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 será el siguiente:

5.1.1.- Equipo de Coordinación.

5.1.1.1.- Un consultor.

Responsable del proyecto con titulación universitaria provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del proyecto.

Tendrá una dedicación mínima semanal del 10% de su jornada.

El consultor designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General de Servicios Sociales, canalizando la comunicación entre la empresa y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General de Servicios Sociales, 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 mismo.

5.1.1.2.- Un jefe de proyecto.

Director técnico del proyecto con titulación universitaria.

Tendrá una dedicación mínima del 25% de su jornada.

El jefe del proyecto tendrá las siguientes funciones:

- a) Ayudar al consultor en las tareas de gestión y de desempeño de las funciones de personal.
- b) Organización del trabajo del equipo de asistencia a la verificación, con comunicación diaria con el jefe de equipo.
- c) Canalizar las órdenes de trabajo al jefe de equipo.
- d) Comunicación diaria con los responsables técnicos designados por la Dirección General de Servicios Sociales 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.

5.1.1.3.- Equipo de asistencia a la verificación.

El equipo de asistencia a la verificación estará formado por un jefe de equipo y 5 asistentes a la verificación. El jefe de equipo contará con titulación superior o máster y los asistentes a la verificación con titulación media o grado, y todos ellos con entre 1 a 3 años de experiencia.

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 Servicios Sociales comunicará el inicio del mismo las necesidades iniciales que se mantendrán durante todo el plazo del encargo.

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 Servicios Sociales a través de la Subdirección General de Atención Social Primaria.

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 Servicios Sociales, a excepción del consultor, 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 corporativo de la Comunidad de Madrid. 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 Servicios Sociales y de Madrid Digital, se le asignará un perfil de acceso y/o cuenta no nominativa 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 trabajos en la sede de la Dirección General de Servicios Sociales, cuando así se haya requerido.

5.2.- Medios materiales.

Todos los equipos informáticos necesarios para la realización de la actividad, serán aportados por la empresa.

En su caso, el material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras...) necesario para realizar los trabajos cuando se exija la presencia en la sede de la Dirección General, será por cuenta de la Administración.

6.- DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

La dirección de los trabajos corresponderá a uno o varios funcionarios pertenecientes a la Subdirección General de Atención Social Primaria de la Dirección General de Servicios Sociales que se designarán al comienzo del encargo.



Por su parte la empresa adjudicataria designará a un responsable, dotado de teléfono móvil, que actuará de 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.

7.- 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 Servicios Sociales.

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 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 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.

7.1.- Responsable y encargado del tratamiento.

La Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y tendrá la consideración de Encargado del tratamiento TRAGSATEC, 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, 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, y en el resto de normativa vigente en la materia.

En consecuencia, el acceso de 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.

7.2.- Definiciones.

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



7.3.- Objeto del encargo del 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.

7.4.- Identificación de la información afectada.

Para la ejecución de las 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:

“Gestión de fondos europeos”

- Interesados: Personas que hayan recibidos las ayudas sociales de emergencia por parte de las entidades locales suscriptoras de los convenios.
- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:
 - o Datos de las personas objeto de la ayuda.
 - o Características personales.
 - o Datos socioeconómicos.
 - o Datos sociosanitarios.
 - o Cuantías económicas de las ayudas.

7.5.- 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.

7.6.- 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, 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 y la Ley 10/2019, de 10 de abril.



- 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 será responsables ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados, voluntarios...

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 la 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, 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 de 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.

7.7.- 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, 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 se 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 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 comunicar los datos de carácter personal por cualquier medio a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa del Responsable, que deberá constar por escrito.
- 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, 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 dichos datos.
- Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (tanto logradas como 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.
- Disponer de evidencias que demuestren el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y el deber de responsabilidad activa.
- Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del tratamiento con arreglo al RGPD ya la LOPDGDD, o de cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

7.8.- 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.

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.

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 en el plazo máximo 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 tendido 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 en el respecto, 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 caso otro caso cuando así sea de aplicación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

7.9.- Destino de los datos al finalizar el encargo.

Una vez cumplido o resuelto el encargo y, en consecuencia, finalizado el mismo, 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.

7.10.- 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 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 en 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.



7.11.- 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 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 otros datos que no sean los especificados en el encargo.

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.

8.- 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 31 de agosto de 2024.

9.- MODIFICACIÓN DEL ENCARGO.

El presente encargo podrá modificarse de manera ejecutiva por la Dirección General de Servicios Sociales, 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 conllevase modificación en el presupuesto. El cambio en el número de personal designado en el apartado 4.1 (Medios Humanos) no se considerará modificación de las condiciones del encargo si dicho cambio no conlleva incremento en el presupuesto previsto.

10.- RESOLUCIÓN DEL ENCARGO.

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

11.- 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.

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Fernando Ignacio Ayres Janeiro

