



**ENCARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA A INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA S.A., S.M.E., M.P. (ISDEFE) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN NORMATIVA, COMUNICACIÓN, SEGURIDAD Y CALIDAD.**

Firmado electrónicamente en Madrid.

Nº Expediente 2020/0000290

D<sup>a</sup>. Sofía Puente Santiago, Directora General de Seguridad Jurídica y Fe Pública nombrada para dicho cargo por el Real Decreto 161/2020, de 29 de enero.

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que el Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia y atribuye a la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (en adelante, DGSJFP), dependiente de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia las funciones relacionadas con la planificación y organización de los Registros Civiles, así como la coordinación de las actuaciones en esta materia con los organismos afectados.

En particular, el artículo 7.1 señala que corresponde a la DGSJFP, entre otras, las siguientes funciones:

*"e) La planificación de los Registros Civiles, la programación y distribución de los medios materiales y personales precisos para su funcionamiento, el ejercicio de la dirección funcional del personal de dichos registros, así como su organización, dirección e inspección",*

y

*"f) La planificación estratégica y el impulso de la dirección tecnológica de los Registros Civiles, así como la coordinación de las actuaciones en esta materia con otras administraciones, órganos del Estado, corporaciones profesionales e instituciones públicas, en coordinación con la División de Tecnologías y Servicios Públicos Digitales en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 9.2 s)."*

En este ámbito competencial, se está ejerciendo un doble impulso de modernización: el atinente a los actuales medios en funcionamiento y, fundamentalmente, el proceso de transformación del Registro Civil conforme a las anteriores normas y a lo establecido en la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil. Este proceso de transformación requiere un importante esfuerzo en sus ámbitos normativo, organizativo y tecnológico con el fin lograr la implantación exitosa a nivel nacional.

**SEGUNDO.** Que actualmente la DGSJFP, en colaboración con otros organismos, también viene realizando una intensa labor para llevar a cabo un proceso de modernización tecnológica, agilización y mejora de la eficacia de los sistemas, procesos



técnicos y procedimientos administrativos de su competencia que facilite su acceso y la tramitación electrónica conforme lo requerido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta transformación es transversal a todas las competencias de la DGSJFP previstas en el artículo 7 del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, comprendiendo con especial intensidad las de Registro Civil antes mencionadas.

**TERCERO.** Que asimismo, la DGSJFP está llevando a cabo un importante esfuerzo para la adecuación y cumplimiento de la normativa para la protección de la información y de los datos personales conforme a lo recogido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD); a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPD-GDD), así como en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS) en la redacción dada por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS).

**CUARTO.** Que Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A., S.M.E., M.P. (en adelante, ISDEFE) es una sociedad mercantil de carácter estatal –cuyo capital, íntegramente suscrito y desembolsado, pertenece íntegramente a la Administración General del Estado, a través del Organismo Autónomo Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial, del Ministerio de Defensa-, que fue creada en 1985 por Acuerdo del Consejo de Ministros como empresa de ingeniería de sistemas con el fin principal de servir los intereses de la Seguridad y Defensa mediante el apoyo técnico a los organismos y entidades de la Administración Pública, tanto en el ámbito de defensa como en el ámbito civil, quedando regulado su régimen jurídico en el artículo 113, de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, que dispone que las sociedades mercantiles estatales se regirán por lo previsto en esta Ley, por lo previsto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de personal, de control económico-financiero y de contratación.

El artículo 2 de los Estatutos de ISDEFE establece expresamente que ISDEFE tiene por objeto:

*"La prestación de servicios de ingeniería, consultoría y asistencia técnica, en especial, los destinados a la Defensa y Seguridad.*

*La elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos y programas relativos a contratos de obras, suministros y servicios, relacionados con los ámbitos señalados en el apartado anterior.*

*La prestación de servicios de asesoría y asistencia en materia de Acuerdos de Cooperación Industrial asociados a los programas de adquisición de material y contratos de Defensa, así como el apoyo a la negociación, ejecución y seguimiento de los Programas Internacionales de Defensa en los que participe España y de Proyectos de Defensa en el extranjero, incluidos los de ayuda humanitaria o de mantenimiento de la paz.*



*El apoyo, asistencia y asesoramiento a la industria nacional a requerimiento del Ministerio de Defensa.*

*Apoyo y soporte técnico especializado en campos de tecnología punta tales como:*

- a. Estaciones de seguimiento y adquisición de datos de vehículos espaciales.*
- b. Campos de lanzamiento y aterrizaje.*
- c. Instalaciones de calibración, prueba y certificación de equipos para proyectos aeroespaciales.*
- d. Instalaciones de experimentación de nuevos proyectos aeroespaciales.*
- e. Centros de información y documentación aeronáutica espacial, así como de otros dedicados al tratamiento de análisis, procesado y distribución de información procedente de satélites.*
- f. Otras actividades relacionadas con la ingeniería aeronáutica y espacial.”*

En este sentido, ISDEFE no sólo presta asistencia técnica y apoyo al Ministerio de Defensa y las Fuerzas Armadas, sino que su área de actuación se extiende también a la asistencia y consultoría en otras esferas de las Administraciones Públicas, muy particularmente en los campos de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad, interoperabilidad y Administración Electrónica.

**QUINTO.** Que el objeto social de ISDEFE, las garantías de experiencia, especialización, capacidad, independencia, su alto grado de especialización en la calidad, la seguridad, la ingeniería de sistemas, la gestión y supervisión de grandes proyectos, y las infraestructuras críticas, así como las características de sus instalaciones, que cumplen con todos los requisitos exigidos por la Autoridad Nacional de Seguridad Delegada para el manejo de información clasificada, la cualificación de su personal y los medios de que dispone, se consideran idóneos para realizar los trabajos técnicos requeridos.

Por otra parte, de conformidad con lo señalado en el artículo 32 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 (en adelante, LCSP), ISDEFE debe ser considerada como medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado, estando expresamente reconocido en el artículo 1 de sus estatutos sociales.

**SEXTO.** Que la DGSJFP no dispone de todos los medios técnicos y humanos suficientes pues carece de herramientas y personal especializado en gestión de proyectos y monitorización de sistemas y servicios para el ejercicio de las tareas recogidas en el presente Encargo. Así pues, por razones de eficacia y por las anteriormente expuestas se justifica la colaboración entre la DGSJFP e ISDEFE, la cual se establece entre dos instituciones que forman parte de la misma Administración Pública, donde una ejerce sus competencias y la otra realiza actividades materiales, técnicas o de servicio, acordes con la finalidad para la que fue creada. Por ello, el presente mandato debe instrumentarse a través de un Encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la LCSP.

Asimismo, dicho artículo 32 establece que el encargo que cumpla los requisitos en él contemplados no tendrá la consideración de contrato.



**SÉPTIMO.** Que respecto a los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LCSP para la condición de medio propio, el apartado 2.b) establece lo siguiente:

*“b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se llevan a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.*

*A estos efectos, para calcular el 80 por ciento de las actividades desarrolladas por ISDEFE, se toma en consideración el promedio del volumen global de negocios, los gastos soportados por los servicios prestados al poder adjudicador en relación con la totalidad de los gastos en que haya incurrido el medio propio por razón de las prestaciones que haya realizado a cualquier entidad, y otro indicador alternativo de actividad que sea fiable, y todo ello referido a los tres ejercicios anteriores al de formalización del encargo (...).”*

Aplicando dichos criterios, ISDEFE desarrolla su actividad como medio propio superando el límite del 80 por ciento. El porcentaje obtenido del promedio del volumen de negocios total en los ejercicios 2017, 2018 y 2019, resulta ser del 89,05%.

Asimismo, de conformidad con el art. 32.2.c), la totalidad de su capital o patrimonio es de titularidad o aportación pública.

Por todo lo expuesto, la DGSJFP **ENCARGA** a ISDEFE la realización, por parte de ésta, de actividades asistencia técnica en materia de gestión de proyectos, organización, adecuación normativa, comunicación, seguridad y calidad conforme a las siguientes:

## ESTIPULACIONES

### **PRIMERO. Objeto**

La DGSJFP encarga a ISDEFE la prestación de servicios de asistencia técnica para el asesoramiento y apoyo a la DGSJFP en sus responsabilidades descritas en el artículo 7 del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, en particular en lo referente a los aspectos de gestión de proyectos, organización, adecuación normativa, comunicación, seguridad y calidad.

Los trabajos a desarrollar por ISDEFE, a lo largo de la vigencia del Encargo, serán priorizados por la DGSJFP en función de sus necesidades y se dimensionarán, mediante la estrategia del mejor esfuerzo posible, para adecuarse a los recursos y medios fijados en el Anexo I.

En todo caso, corresponde a la DGSJFP la responsabilidad de dictar los actos o resoluciones de carácter normativo o jurídico que den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto del presente Encargo.

### **SEGUNDO. Descripción de los trabajos**

A continuación, se identifican las actividades a realizar en el alcance del presente Encargo. De manera general se establece que:



- Las actividades se estructuran y concretan en la ejecución de Paquetes de Trabajo.
- Las actividades se detallarán en un Plan de Trabajos que, deberá ser aprobado por la Comisión de Seguimiento. Incluirá una planificación detallada, así como los medios tanto materiales como humanos necesarios para su ejecución.
- Este plan deberá ser aprobado por la Comisión de Seguimiento y deberá permanecer actualizado durante toda la vigencia del Encargo.
- Mensualmente se elaborarán informes de seguimiento. Estos informes detallarán las actividades realizadas durante el periodo en curso, los recursos efectivamente empleados, así como la enumeración de los estudios, análisis, planes e informes resultantes de las actividades realizadas. Estos informes deberán ser aprobados por la Comisión de Seguimiento.
- Los trabajos se gestionarán en función de las prioridades dadas por la DGSJFP y se adecuarán a los recursos disponibles en cada momento.

A continuación, se enumeran y detallan los Paquetes de Trabajo:

### **I. Paquete de trabajo 1.- Dirección y coordinación del Encargo**

Se corresponde con las labores de dirección y coordinación de las actuaciones realizadas dentro del marco del presente Encargo.

Dentro de estas labores se incluye la planificación de las distintas tareas, la gestión, control y coordinación de los recursos involucrados para el correcto desarrollo de los proyectos, la revisión de la documentación generada y la coordinación con la DGSJFP.

### **II. Paquete de trabajo 2.- Asistencia técnica a la DGSJFP**

Trabajos destinados al apoyo y asesoramiento a la DGSJFP en el ámbito de sus competencias y responsabilidades en las materias de gestión de proyectos, organización, adecuación normativa, comunicación, seguridad y calidad.

Considerándose, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Asesoramiento y apoyo a la DGSJFP en materias de gestión de proyectos, organización, adecuación normativa, comunicación, seguridad y calidad.
- b) A petición de la DGSJFP, el asesoramiento, consultoría, supervisión y seguimiento oportuno de la efectiva aplicación de la normativa aplicable a lo largo de todo el ciclo de vida de las diversas actuaciones y competencias de la DGSJFP. En particular en la aplicación de la normativa en materia de:
  - I. Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos - RGPD),



- II. 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), con sus modificaciones (Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre),
- III. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica,
- IV. Si fuera de aplicación, Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas (LPIC).
- V. Si fuera de aplicación, Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la ley 48/78, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales (LSO).
- VI. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- VII. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- VIII. Cualquier otra norma o buena práctica en materia de seguridad, interoperabilidad, administración electrónica o calidad que deba ser considerada.

A partir de la información recabada, ISDEFE analizará el cumplimiento de la normativa, así como del estado de la seguridad de los sistemas. Este análisis se concretará en informes técnicos y/o presentaciones con el resultado de las conclusiones.

- c) A requerimiento de la DGSJFP, ISDEFE podrá supervisar la realización de las actividades previstas para la modernización de los sistemas y competencias de la DGSJFP con el fin de validar y verificar el cumplimiento de la normativa anteriormente citada. Asimismo, estas actividades podrán ser complementadas con nuevas actividades (pruebas, auditorías o inspecciones de seguridad) acometidas directamente por ISDEFE.
- d) Controlar, analizar e informar a la DGSJFP al respecto del estado de los trabajos y compromisos adquiridos por los proveedores de la DGSJFP, principalmente en materia de alcance, calendario, costes, calidad, eficiencia, recursos, responsabilidades, riesgos, problemas y comunicaciones.
- e) Previa aprobación por parte de la DGSJFP, presentar periódicamente a quien ésta determine los análisis y conclusiones obtenidas de los trabajos anteriores.

### **III. Paquete de trabajo 3.- Asistencia técnica a la Oficina de Proyecto del Registro Civil**

Trabajos destinados al soporte, apoyo y asesoramiento a la oficina de proyecto de transformación del Registro Civil para la coordinación, supervisión y despliegue del nuevo modelo del Registro Civil, conforme a la Ley 20/2011.

Considerándose, entre otras, las siguientes actividades:



- Apoyo y asesoramiento en las actividades de transformación del Registro Civil, principalmente en materia de seguridad, interoperabilidad, ingeniería y calidad, así como en la coordinación y relación con organismos y sistemas externos.
- Asistencia técnica para la mejora de la seguridad del Registro Civil, realizando entre otras las siguientes actividades: asesoramiento a la DGSJFP en el ámbito de sus competencias y responsabilidades para la adecuación y cumplimiento del ENS y del RGPD/LOPD-GDD, actualización y seguimiento de los planes de mejora de la seguridad, etc.
- Soporte para la adecuación, desarrollo y seguimiento de los trabajos de carácter normativo y procedimental del nuevo modelo del Registro Civil.
- Soporte en la planificación y seguimiento del despliegue del nuevo modelo del Registro Civil, con aquellas actividades destinadas a ayudar y supervisar la definición de las nuevas Oficinas del Registro Civil y el desarrollo del plan de despliegue.
- Asistencia técnica y soporte para el funcionamiento de la Oficina de proyecto para la coordinación, control y seguimiento del proyecto de transformación del Registro Civil, realizando entre otras las siguientes actividades:
  - I. Planificación, control y seguimiento global del proyecto, así como del desarrollo de las actividades particulares.
  - II. Proporcionar de manera adecuada y permanente un conocimiento de la marcha de los trabajos.
  - III. Realización de propuestas de actuación para optimizar los resultados del proyecto.
  - IV. Preparación de materiales y documentación asociada a las reuniones de seguimiento que se convoquen.
  - V. Toma de medidas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y plazos de ejecución estimados
  - VI. Revisión y validación interna de los resultados parciales de los entregables de cada grupo y subgrupo de trabajo.
  - VII. Gestión y control de los entregables generados en los diferentes grupos y subgrupos de trabajo.
  - VIII. A requerimiento de la DGSJFP, ISDEFE podrá supervisar la realización de las actividades previstas en el proyecto de transformación del Registro Civil Digital con el fin de validar y verificar el cumplimiento de la normativa y objetivos establecidos. Asimismo, estas actividades podrán ser complementadas con nuevas actividades (pruebas, auditorías o inspecciones) acometidas directamente por ISDEFE.

#### **IV. Paquete de trabajo 4- Análisis costes Registro Civil**

Trabajos destinados al levantamiento y análisis de costes tanto del actual modelo de gestión del Registro Civil, como de los costes asociados al despliegue y operación del



nuevo modelo del Registro Civil, conforme a la Ley 20/2011. Considerándose, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Definición del modelo de costes.
- II. Levantamiento y análisis de costes del modelo actual conforme a la Ley de 1957
- III. Levantamiento y análisis de costes asociados al despliegue y operación del nuevo modelo conforme a la Ley 20/2011
- IV. Estudios de análisis, impacto económico de los posibles escenarios y alternativas.

#### **V. Paquete de trabajo 5.- Gestión del cambio en el despliegue del nuevo modelo de Registro civil**

Asistencia técnica en las tareas de transformación hacia el nuevo modelo de Registro Civil, orientadas a promover la satisfactoria aceptación por parte de los usuarios y organismos implicados.

A requerimiento de la DGSJFP, se considerarán, entre otras, las siguientes tareas:

- I. Diseño, elaboración o actualización y seguimiento del Plan de Gestión del Cambio, el cual estará destinado a la información, concienciación, motivación e implicación de todos los colectivos relacionados con el nuevo modelo del Registro Civil. Esto engloba, de manera no exhaustiva, a los colectivos de trabajadores de las nuevas oficinas del Registro Civil, las Comunidades Autónomas, los profesionales cuya labor se relaciona de un modo más o menos estrecho con el Registro Civil y, especialmente, los ciudadanos.
- II. Diseño, elaboración o actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Imagen, Comunicación y Sensibilización, que recogerá las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas.
- III. Diseño, elaboración o actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación, con el objetivo de que todo el colectivo de trabajadores que deberán desarrollar sus funciones conforme al nuevo modelo del Registro Civil, reciba la adecuada capacitación para el desempeño de sus funciones. Se podrán llevar a cabo actuaciones de capacitación y divulgación teniendo en cuenta los tres enfoques de la misma: tecnológico, normativo y organizativo. Estas actuaciones podrán considerar principalmente: análisis de necesidades formativas del colectivo de trabajadores, planificación, preparación, programación y evaluación de las actividades divulgativas, pudiendo ser estas presenciales o a distancia, e incluyendo formación a formadores.

#### **VI. Paquete de trabajo 6.- Asistencia técnica en el soporte a los sistemas de información de Nacionalidad y Estado Civil**



Asistencia técnica y soporte en la operación de los sistemas de información y procedimientos administrativos empleados para las funciones y competencias de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil. Considerándose, entre otras, las siguientes tareas:

- I. Asistencia técnica para el soporte de segundo nivel para el servicio de cita previa del Registro Civil, realizando entre otras las siguientes actividades: Atención a las incidencias del servicio, resolución de incidencias de segundo nivel (aspectos de administración o configuración de las oficinas) y derivación al tercer nivel en caso necesario.
- II. Trabajos destinados al análisis de la calidad, adecuación y corrección de errores en los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de nacionalidad por residencia
- III. Elaboración de informes mensuales de seguimiento del servicio.

Estas actividades, de carácter accesorio al objeto principal del Encargo, y previa aprobación por parte de la DGSJFP podrán ser objeto de subcontratación.

### **TERCERO. Obligaciones de ISDEFE**

ISDEFE se obliga a cumplir el Encargo de acuerdo con las instrucciones de la DGSJFP, y, en particular, a realizar las actuaciones descritas en el apartado anterior conforme a los requisitos y cláusulas recogidos en este Encargo.

### **CUARTO. Facultades y compromisos adquiridos por la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública**

Con carácter general, la DGSJFP asumirá la dirección de las actuaciones cuya gestión se encarga y el seguimiento de la gestión y ejecución de las actuaciones previstas.

Asimismo, asumirá los siguientes compromisos:

- a. Facilitar a ISDEFE la colaboración y el apoyo que sea preciso para la mejor realización del presente Encargo.
- b. Asumir la dirección de las actuaciones encargadas a ISDEFE, facilitando a la entidad, cuando ésta así lo solicite, el asesoramiento necesario.
- c. Realizar el seguimiento de la gestión y ejecución de las actuaciones previstas en el presente Encargo.
- d. Supervisar las actuaciones realizadas por ISDEFE.
- e. Priorización de las actividades objeto del Encargo.
- f. Recepción y certificación de los trabajos.
- g. Aprobar el equipo profesional aportado por ISDEFE para la ejecución de las actividades encargadas.



Con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de estas funciones, la DGSJFP nombrará, de entre sus funcionarios, uno o varios responsables para las obligaciones anteriormente referidas.

## **QUINTO. Comisión de Seguimiento**

Para velar por la adecuada realización del objeto del presente Encargo, y en su caso, autorizar alteraciones en la asignación de recursos a las actividades encargadas que mejoren el cumplimiento del mismo, se constituye una Comisión de Seguimiento, que estará presidida por la Directora General.

El Secretario de la Comisión será designado por ISDEFE, correspondiendo la función al Jefe de Proyecto responsable de coordinación de los trabajos.

El funcionamiento de la Comisión de Seguimiento se acoge a lo dispuesto sobre Órganos Colegiados, en la Sección 3ª, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El voto del Presidente será dirimente a efectos de adoptar acuerdos, según el Art. 19.2.d) de dicha Ley.

Además del Presidente y el Secretario, la Comisión estará compuesta por cuatro vocales, de los que dos actuarán en representación de la DGSJFP, y los otros dos serán miembros de ISDEFE.

Los vocales representantes de la DGSJFP asesorarán al Presidente en los aspectos técnicos y económicos de la ejecución del Encargo.

En cuanto a los dos miembros por parte de ISDEFE, corresponderán al Director del encargo y al Gerente responsable de gestión de la misma.

La Comisión se reunirá por convocatoria de su Presidente, de modo ordinario mensualmente, y en cualquier momento, cuando se considere oportuno para la adecuada realización y seguimiento de las actividades objeto del presente Encargo.

Si por motivos de agilidad y/o premura o imposibilidad física, la Comisión no pudiera reunirse presencialmente, se podrá considerar, entre otros, los medios electrónicos establecidos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, como vía para la toma de consideración y aprobación de los asuntos que así se requiriesen.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa justificada, los vocales de la Comisión podrán ser sustituidos por otras personas de las respectivas organizaciones, cuyos nombres deberán ser comunicados a la Secretaría de la Comisión de Seguimiento de manera previa a la celebración de las reuniones de la misma.

Las actuaciones de la Comisión de Seguimiento quedarán debidamente documentadas en las actas correspondientes, que estarán sujetas a aprobación formal por parte de los miembros de la Comisión.

## **SEXTO. Competencias de la Comisión de Seguimiento**

Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes competencias:



- a. Resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que se deriven del presente Encargo, así como precisar o modificar las actuaciones a realizar siempre que no supongan la alteración sustancial del objeto de la misma.
- b. Aprobar el equipo profesional aportado por ISDEFE para la ejecución de las actividades encargadas.
- c. Aprobar las justificaciones de los costes presentados por ISDEFE correspondientes a la realización de las actividades encargadas que, en todo caso, incluirán la comprobación del importe del coste efectivo de la subcontratación mediante la documentación pertinente (facturas, acuerdos de adjudicación...entre otros) así como que el coste es inferior a las tarifas contratadas.
- d. Aprobar posibles ajustes de asignación y distribución de gastos entre distintas partidas presupuestarias.
- e. Recibir y, en su caso, aprobar el Plan de Trabajos que presenta la entidad encargada para la ejecución de los trabajos propios del Encargo. Aprobar en su caso las modificaciones significativas, respecto del Plan de Trabajos inicialmente aprobado, en aspectos de planificación, presupuestos y otros asuntos de gestión del proyecto.

#### **SÉPTIMO. Financiación y forma de pago.**

El Ministerio de Justicia financiará las actividades incluidas en el presente Encargo por los importes y con cargo a las aplicaciones presupuestarias que figuran en el Anexo I, con cumplimiento de los trámites que procedan conforme al procedimiento establecido en la vigente Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Se acuerda que el régimen de pagos se corresponderá con los servicios y gastos realizados por ISDEFE debidamente detallados y justificados mensualmente a través de informes de seguimiento que servirán para justificar los gastos realizados y, tras su aprobación por la Comisión de Seguimiento, poder emitir las facturas asociadas en la forma legalmente establecida.

En la facturación de los servicios serán de aplicación las tarifas oficiales de ISDEFE, de acuerdo con la normativa interna de la sociedad estatal y certificadas por el organismo competente del Ministerio de Defensa. Este presupuesto se revisará anualmente conforme a las tarifas en vigor y aplicables a ISDEFE, con la consecuente modificación del presupuesto o del alcance de los trabajos sin perjuicio de las disponibilidades presupuestarias de los créditos asignados a la DGSJFP y de lo indicado en la Estipulación Decimosexta acerca de la subcontratación.

#### **OCTAVO. Propiedad**

Los estudios adquiridos o desarrollados en virtud de este Encargo son propiedad del Ministerio de Justicia. En particular, toda la documentación técnica desarrollada en la ejecución de este Encargo será propiedad del Ministerio de Justicia, y podrá ser utilizada sin limitación y modificada o cedida a su criterio.

A la finalización del encargo, ISDEFE entregará en formato digital una recopilación de toda la documentación técnica generada, tanto en formato *pdf* como editable.



## NOVENO. Protección de datos

Como consecuencia de los trabajos previstos en el Paquete de trabajo nº 6, ISDEFE deberá acceder a ficheros y/o material de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil (SGNEC) que contienen datos de carácter personal, por lo que la SGNEC tendrá la condición de "Responsable del Tratamiento" e ISDEFE la condición de "Encargado del Tratamiento", tal y como se definen ambos conceptos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD-GDD), y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, de 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).

Para garantizar que el tratamiento de datos de carácter personal sea conforme con la legislación aplicable en esta materia, se procede a establecer en el Anexo II el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, así como las obligaciones de la SGNEC en su condición Responsable del Tratamiento, como de ISDEFE en la de Encargado del Tratamiento y derechos que vinculan tanto al responsable como al encargado.

Si fuese necesario que el subcontratista de ISDEFE acceda a Datos de Carácter Personal, la SGNEC autoriza este acceso al referido subcontratista en su condición de "subencargado del tratamiento". En tal caso, al subcontratista habrán de imponérsele, mediante contrato, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas entre el Responsable y el Encargado del tratamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.4 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de conformidad con lo indicado en el apartado 5 del Anexo II del Encargo.

En el resto de paquetes de trabajo, se prohíbe expresamente el acceso a los datos de carácter personal por parte del personal de ISDEFE o de las empresas subcontratistas. En caso de tener acceso accidentalmente a datos de carácter personal en el cumplimiento de las tareas encargadas tanto el personal a su cargo, como el de ISDEFE o de las empresas subcontratistas, están obligados a mantener en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad.

El personal de ISDEFE y de las empresas subcontratistas quedan obligados a no revelar, transferir, ceder o comunicar, de cualquier forma, los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizado el encargo. ISDEFE se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal y las empresas subcontratistas las obligaciones establecidas en el presente encargo y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte. En el caso de que ISDEFE comunique los datos o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente Encargo responderá de las acciones en que hubiera incurrido personalmente.

En el caso que por requerimientos del Encargo, la DGSJFP requiriese que ISDEFE acceda a datos de carácter personal, se formalizará en ese momento el tratamiento mediante un contrato u acto jurídico con arreglo a Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado (ISDEFE) respecto del responsable del tratamiento y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de



datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable y el encargado.

Asimismo, la DGSJFP e ISDEFE acuerdan que los datos de contacto de sus representantes y empleados o funcionarios tratados en virtud del encargo, serán tratados por la otra parte con la finalidad de permitir el desarrollo, cumplimiento y control de la prestación de los servicios objeto del Encargo, siendo la base legitimadora del tratamiento el cumplimiento de dicho encargo y conservándose los datos durante todo el tiempo en que ésta subsista y aún después, hasta que prescriban las eventuales responsabilidades derivadas de ella. Los datos no serán comunicados a terceros salvo en los casos legalmente previstos. Los afectados podrán solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, portabilidad y la limitación de su tratamiento, así como oponerse al mismo, en la dirección [registros.notariado@mjusticia.es](mailto:registros.notariado@mjusticia.es) para la DGSJFP y en la dirección [protecciondatos@isdefe.es](mailto:protecciondatos@isdefe.es) para ISDEFE.

#### **DÉCIMO. Confidencialidad.**

ISDEFE se compromete a proteger, en detalle y globalmente, la documentación y el material clasificado al que tenga acceso su personal con motivo de la ejecución de las actividades encargadas.

Asimismo, dado el carácter sensible de la materia de los trabajos a realizar, ISDEFE se compromete a guardar la debida confidencialidad respecto a toda la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y limitaciones que establezcan las disposiciones legales, debiendo conservar, debidamente custodiados, los papeles de trabajo y el resto de la información, de manera que pueda garantizar su confidencialidad, por lo que establecerá medidas adecuadas para impedir la utilización de la información en provecho de terceras personas, especialmente cuando se trate de información clasificada o de información sensible de la Administración, y las empresas suministradoras o que participan en el proyecto.

ISDEFE mantendrá indemne a la DGSJFP de cualquier reclamación administrativa, civil, laboral o de seguridad social, siempre y cuando dichas reclamaciones resulten legal o judicialmente imputables a ISDEFE.

#### **UNDÉCIMO. Respetto al personal de ISDEFE.**

Corresponde exclusivamente a ISDEFE la selección del personal, sin perjuicio de la aprobación por parte de la DGSJFP de los requisitos necesarios para cada puesto.

ISDEFE garantizará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

ISDEFE asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, las obligaciones en



materia de riesgos laborales y el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre los empleados de ISDEFE.

ISDEFE velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución de este Encargo desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad encargada.

ISDEFE estará obligada a ejecutar el Encargo en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la DGSJFP. En este caso, el personal de ISDEFE ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos, correspondiendo a ISDEFE velar por el cumplimiento de esta obligación.

ISDEFE designará al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a. Actuar como interlocutor de ISDEFE frente a la DGSJFP, canalizando la comunicación entre ISDEFE y el personal integrante en el equipo de trabajo, de un lado y la DGSJFP de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del Encargo.
- b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del Encargo e impartir a dichos trabajadores las instrucciones y órdenes que sean necesarias para la prestación del servicio.
- c. Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que les fueren encargadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del Encargo, debiendo coordinarlo adecuadamente con la DGSJFP a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e. Informar a la DGSJFP acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del Encargo.

#### **DUODÉCIMO. Plazo de vigencia.**

El plazo de vigencia del presente Encargo será de **veinte (20) meses** a contar desde la fecha de formalización del presente documento.

No obstante, lo anterior, si el desarrollo de las actividades encargadas lo requiere, podrá acordarse, mediante adenda, la prórroga y/o ampliación del plazo de ejecución del Encargo, por escrito, antes de finalizar aquel y especificando el plazo por el que se amplía. En ningún caso el plazo prorrogado y/o ampliado podrá exceder los veinte (20) meses.

#### **DECIMOTERCERO. Extinción**

El presente Encargo se podrá extinguir por:

- a. Expiración del plazo de ejecución estipulado.
- b. Consumo anticipado de los recursos.



- c. Anticipadamente, por incumplimiento de las obligaciones de ISDEFE.
- d. Anticipadamente por razones de interés público.
- e. Acuerdo mutuo.
- f. Resolución del encargo por parte del Ministerio de Justicia, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución.

#### **DECIMOCUARTO. Modificación del Encargo.**

El presente Encargo podrá modificarse cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto o por variación de las necesidades inicialmente previstas, siguiendo los mismos trámites establecidos para su suscripción.

#### **DECIMOQUINTO. Resolución de controversias.**

Las Partes se comprometen a resolver pacíficamente, en el plazo de un mes, cualquier conflicto que pudiera surgir en la interpretación y ejecución del Encargo. El intento de resolución pacífica de los conflictos que pudieran surgir sobre la interpretación y ejecución del Encargo se producirá en el seno de la Comisión de Seguimiento, conforme a la Estipulación Sexta, apartado a).

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, resultarán competentes los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, para el conocimiento de las cuestiones litigiosas a que pudiera dar lugar la ejecución del Encargo.

#### **DECIMOSEXTO. Subcontratación**

En caso de necesidad, dado el grado de especialización preciso para el soporte en algunas tareas objeto del Encargo y para el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos encargados, ISDEFE podrá ejecutar a través de terceros con capacidad y cualificación técnica suficiente, la prestación del soporte objeto del presente Encargo, previa autorización de la DGSJFP, y siempre que el importe total de las subcontrataciones no exceda del 50% del presupuesto global del Encargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP. La DGSJFP podrá comprobar el cumplimiento de las especificaciones de las mencionadas contrataciones.

En los casos en que el coste de la subcontratación sea inferior al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas, se atenderá a la regla del coste efectivo soportado por el medio propio de acuerdo con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 32.2 a) de la LCSP. Por ello, el importe a abonar por las actividades subcontratadas será el correspondiente al coste efectivo de las mismas sin que en ningún caso pueda superar las tarifas oficiales del medio propio. El coste efectivo será comprobado por la Comisión de Seguimiento mediante el examen de los pertinentes documentos justificativos.

**DECIMOSÉPTIMO. Publicidad**

De conformidad con los artículos 32.6.b) y 63.6 de la LCSP, el encargo deberá ser objeto de publicidad activa.

**DECIMOCTAVO. Régimen jurídico.**

El presente Encargo tiene la naturaleza de los previstos en el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público y se regirá por sus propias normas.

Asimismo, el presente Encargo se rige por los principios generales de colaboración y cooperación, que deben presidir las actuaciones de las Administraciones Públicas, con la finalidad de que sus actuaciones sean más eficaces y eficientes.

También se aplicarán sus principios a los efectos de resolver dudas y lagunas que pudieran surgir.

El presente Encargo queda perfeccionado y surtirá plenos efectos desde la fecha de firma por el órgano competente del Ministerio de Justicia, siendo la ejecución obligatoria para ISDEFE, la cual deberá desarrollar los trabajos objeto del mismo conforme al clausulado del presente documento.

No obstante, lo anterior, se rubricará también por el Consejero Delegado de ISDEFE como prueba de la aceptación del Encargo y de la intención de llevar a cabo los trabajos encargados con la diligencia necesaria y de acuerdo con los términos y condiciones fijados en el Encargo.

**Por el Ministerio de Justicia**

**(Apartado vigésimo sexto A)4 Orden  
JUS/125/2019, de 5 de febrero, en  
relación con las disposiciones adicionales  
segunda y tercera del Real Decreto  
453/2020, de 10 de marzo)**

**Por ISDEFE**

**D<sup>a</sup> Sofía Puente Santiago.  
Directora General de Seguridad  
Jurídica y Fe Pública**

**Francisco Quereda Rubio  
Consejero Delegado**



## ANEXO I – ANEXO ECONOMICO. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

**Primero.** - El presupuesto para la realización de las actividades incluidas en el presente Encargo asciende a:

CONCEPTO	Trabajos
Mano de Obra de ISDEFE	1.004.306,60 €
Subcontrataciones	412.000,00 €
Gastos a justificar	3.000,00 €
<b>Total(*):</b>	<b>1.419.306,60 €</b>

(\*) No sujeto a IVA, art. 7. 8º de la Ley 37/1992, según redacción dada por el número uno de la disposición final décima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

En la tabla siguiente se desglosa este presupuesto para el equipo de trabajo aportado por ISDEFE para la realización de las actividades especificadas, detallando el esfuerzo previsto para las diferentes categorías profesionales consideradas y sus respectivos costes.

Categoría	Horas totales	Coste hora	Total importe
Jefe de proyecto	1.960	84,04	164.718,40 €
Consultor Principal	15	72,19	1.082,85 €
Consultor Senior	14.000	59,84	837.760,00 €
Consultor Junior	15	49,69	745,35 €
<b>MANO DE OBRA ISDEFE</b>	<b>15.990</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.004.306,60 €</b>



Asimismo, por paquetes de trabajo el desglose de horas es el siguiente:

PAQUETE DE TRABAJO	CATEGORÍA /CONCEPTO	HORAS TOTALES	COSTE HORA	TOTAL COSTE	TOTAL COSTE PAQUETE TRABAJO
<b>PT.1. GESTIÓN DEL ENCARGO</b>	Jefe de Proyecto	<b>1.960 h</b>	84,04 €	164.718,40 €	<b>168.801,25 €</b>
	Consultor Principal	<b>15 h</b>	72,19 €	1.082,85 €	
	Gastos a Justificar <sup>1</sup>			3.000,00 €	
<b>PT.2.-AT DGRN</b>	Consultor Senior	<b>5.600 h.</b>	59,84 €		<b>335.104,00 €</b>
<b>PT 3.- DESPLIEGUE DEL REGISTRO CIVIL</b>	Consultor Senior	<b>5.600 h.</b>	59,84 €	335.104,00 €	<b>335.849,35 €</b>
	Consultor Junior	<b>15</b>	49,69 €	745,35 €	
<b>PT4.- ANALISIS COSTES REGISTRO CIVIL</b>	Consultor Senior	<b>2.800 h.</b>	59,84 €		<b>167.552,00 €</b>
<b>PT5.- GESTION DEL CAMBIO</b>	Actividades subcontratadas. Coste equivalente a <b>5.013,37</b> horas de Consultor senior				<b>300.000,00 €</b>
<b>PT6.-AT SOPORTE SISTEMAS SGNEC</b>	Actividades subcontratadas. Coste equivalente a <b>2.253,98</b> horas de Consultor junior				<b>112.000,00 €</b>
<b>TOTAL</b>		<b>23.257,35 h.</b>		<b>1.419.306,60 €</b>	

En el caso que por requerimientos del encargo sea necesario la participación de personal adicional, los costes asociados se detraerán de los indicados anteriormente, sin exceder en ningún caso, el importe máximo.

El presupuesto para la estimación de los costes de la mano de obra se ha establecido utilizando las tarifas oficiales de ISDEFE, de acuerdo con la normativa interna de la sociedad estatal y certificadas por el organismo competente del Ministerio de Defensa. Este presupuesto se revisará anualmente conforme a las tarifas en vigor y aplicables a ISDEFE, con la consecuente modificación del presupuesto o del alcance de los trabajos sin perjuicio de las disponibilidades presupuestarias de los créditos asignados a la DGSJFP.

<sup>1</sup> Costes directos correspondientes a los gastos de viajes, desplazamientos u otros costes ocasionados por los trabajos encargados y que no estuvieran incluidos en los considerados para el cálculo de las tarifas horarias. Dichos gastos se compensarán por el valor contable del coste incurrido, previa justificación del mismo.



El presupuesto de las actividades subcontratadas se ha calculado utilizando como referencia los costes equivalentes a las tarifas de Isdefe. No obstante, la facturación de los servicios subcontratados se realizará atendiendo al coste real soportado sin que en ningún caso pueda superar las tarifas oficiales del medio propio y siempre que este sea igual o inferior al que resultaría de aplicar las tarifas del medio propio. Asimismo, se deberá presentar certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración con el debido detalle, aportándose al centro gestor los justificantes de gasto que resulten pertinentes.

La comprobación y validación de estos extremos en el expediente de reconocimiento de la obligación quedará reflejada expresamente en los informes de seguimiento que serán aprobados por la Comisión de Seguimiento, los cuales constatarán que el coste efectivo ha sido igual o inferior a las tarifas aplicadas.

**Segundo.** - La financiación de estas actividades corresponde al Ministerio de Justicia, con cargo al crédito que a continuación se detalla de su Presupuesto de Gastos. La distribución por anualidades tiene carácter estimativo.

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Total importe
2020	13.03.94.113M.620.06	330.229,00 €
2021	13.03.94.113M.620.06	870.296,44 €
2022	13.03.94.113M.620.06	218.781,16 €
<b>TOTAL</b>		<b>1.419.306,60 €</b>



## ANEXO II. MODELO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

### 1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante el presente documento se habilita a la Empresa Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España S.A. S.M.E. M.P. (en adelante ISDEFE), encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil (en adelante SGNEC), responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para la prestación del servicio regulado en el presente encargo.

Concreción de los tratamientos a realizar:

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Recogida       | <input checked="" type="checkbox"/> Modificación                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estructuración | <input type="checkbox"/> Extracción                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conservación   | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación por transmisión |
| <input checked="" type="checkbox"/> Consulta       | <input checked="" type="checkbox"/> Interconexión                |
| <input type="checkbox"/> Difusión                  | <input type="checkbox"/> Limitación                              |
| <input type="checkbox"/> Cotejo                    | <input type="checkbox"/> Destrucción                             |
| <input type="checkbox"/> Supresión                 | <input type="checkbox"/> Comunicación                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Registro       |  |
- Otros: Asistencia técnica para el soporte de segundo nivel para el servicio de cita previa del Registro Civil. Trabajos destinados al análisis de la calidad, adecuación y corrección de errores en los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de nacionalidad por residencia.

### 2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la SGNEC, responsable del tratamiento, pone a disposición de ISDEFE, encargada del tratamiento, la información que se describe a continuación:

- Información necesaria para la asistencia técnica y soporte en la operación de los sistemas de información empleados para las funciones y competencias de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil.

### 3. Duración

La duración del tratamiento será la establecida en el presente encargo y las adendas que lo modifiquen o prolonguen.

Una vez finalice el presente encargo, el encargado del tratamiento debe devolver los datos al responsable y suprimir los datos personales y cualquier copia que esté en su poder.

### 4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:



- a. Utilizar 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.
- b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable al correo electrónico: [sgnac.estadocivil@mjusticia.es](mailto:sgnac.estadocivil@mjusticia.es).
- c. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
    - 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.
    - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del 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 a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.



- e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- g. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- h. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- i. Asistir, en caso necesario, al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
  - 1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
  - 2. Limitación del tratamiento
  - 3. Portabilidad de datos
  - 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección: [sgnac.estadocivil@mjusticia.es](mailto:sgnac.estadocivil@mjusticia.es). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

- j. Notificación de incidentes de seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, remitiendo un correo electrónico a la dirección [sgnac.estadocivil@mjusticia.es](mailto:sgnac.estadocivil@mjusticia.es), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.



- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- k. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- l. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- m. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- n. Aplicar las medidas de seguridad establecidas por el Responsable del tratamiento en las correspondientes Instrucciones de Seguridad.
- o. El Encargado deberá cumplir con los procedimientos, normativas y políticas en materia de uso y seguridad de los sistemas de información del Responsable del tratamiento, siempre que éste haya facilitado esta información previamente.
- p. El Encargado deberá cumplir con el código ético, normativa en prevención de riesgos laborales y regulación vigente en las instalaciones del Responsable del tratamiento, que deberá ser facilitado por el Responsable previamente al inicio del Encargo.
- q. Designar, en caso necesario, un delegado de protección de datos<sup>2</sup> y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- r. Destino de los datos.

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, en caso necesario, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados y custodiados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

---

<sup>2</sup> El delegado de protección de datos debe designarse cuando:

- a) El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad o un organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;
- b) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala;
- c) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.



## 5.-Subcontratación

Se autoriza a ISDEFE a subcontratar prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, en relación con los siguientes servicios:

- Asistencia técnica y soporte en la operación de los sistemas de información empleados para las funciones y competencias de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil.

El Sub-encargado, que también tiene la condición de encargado del tratamiento, ya que queda adherido como Encargado principal del tratamiento, está obligado a cumplir las obligaciones establecidas en este documento y las instrucciones que dicte el Responsable.

Si fuera necesario subcontratar algún otro servicio, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable a través de la dirección de correo [sgnac.estadocivil@mjusticia.es](mailto:sgnac.estadocivil@mjusticia.es), indicando los tratamientos que pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición y cumplimiento con los requisitos recogidos en el presente encargo y en la normativa aplicable.

El subcontratista, 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. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas.

En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.



## 6.-Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Determinar e identificar el tratamiento objeto del Encargo.
- b) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- c) Entregar al Encargado las Instrucciones y Procedimientos de seguridad necesarios para el tratamiento.
- d) Realizar, en caso necesario, una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- e) Realizar las consultas previas que corresponda.
- f) Facilitar el derecho de información a los interesados en el momento de la recogida de los datos.
- g) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- h) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.
- i) Dado que se harán uso de los sistemas del Responsable del tratamiento, conceder al personal designado por el Encargado del tratamiento, la infraestructura tecnológica, las credenciales y permisos necesarios para acceder a los sistemas de información del Responsable, según corresponda para la realización del objeto del Encargo.
- j) Dado que se harán uso de los sistemas del Responsable del tratamiento, revocar, a la finalización del presente Encargo, las credenciales y permisos concedidos al personal designado por el Encargado del tratamiento.
- k) Al llevarse a cabo el Encargo en los locales o instalaciones del Responsable del tratamiento, éste deberá conceder al personal designado por el Encargado del tratamiento el acceso al lugar donde se va a prestar el servicio objeto del Encargo.
- l) Al llevarse a cabo el Encargo en los locales o instalaciones del Responsable del tratamiento, éste deberá revocar, a la finalización del presente Encargo, el acceso concedido al personal designado por el Encargado del tratamiento.