SEXTA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL EMPLEO

BASES GENERALES 2018

1. OBJETO DE LA SEXTA CONVOCATORIA

La Convocatoria de Ayudas al Empleo ACCEDEMOS (en adelante **"la convocatoria"**) es un proyecto impulsado por Fundación MAPFRE (en adelante, la **"Fundación"**) que busca fomentar el empleo en España a través del apoyo a las pequeñas y medianas empresas, autónomos y entidades sociales con necesidad de contratar, pero falta de recursos para ello.

Estas ayudas constituyen una iniciativa estratégica para la Fundación y se enmarcan dentro de su **Programa Social de Empleo, que promueve e impulsa el acceso al mundo laboral** de las personas desempleadas con especial atención a aquellas que más dificultades encuentran para acceder a un puesto de trabajo.

Fundación MAPFRE dirige estas ayudas a pequeñas y medianas empresas, autónomos y entidades sociales que generen empleo cubriendo una vacante con **una persona, mayor de edad, sin limitación de edad alguna, en situación legal de desempleo en España. Se priorizará la contratación de personas que lleven más tiempo en esta situación de desempleo, con el mínimo que se indica en las presentes bases.** Así, quienes estén generando empleo y cumplan con los requisitos marcados en estas bases de convocatoria, podrán solicitar la ayuda que otorga la Fundación.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SEXTA CONVOCATORIA

2.1 Duración

La convocatoria de Ayudas al Empleo lanza su sexta edición a partir del **30 enero de 2018** y finalizará en cuanto se concedan las ayudas previstas o, en su defecto, el **16 de julio de 2018**.

2.2 Características de la Ayuda

La ayuda se otorgará con una duración máxima de **NUEVE meses** completos de contrato. Este tiempo se adaptará en caso de sufrir alguna baja temporal el empleado por el que se concede la ayuda. Por tanto:

- Se concederá una ayuda por valor de hasta 2.700€ en total (distribuidos en mensualidades de hasta 300€) para aquellos contratos de media jornada.
- Se concederá una ayuda por valor de hasta 4.500€ en total (distribuidos en mensualidades de hasta 500€) para aquellos contratos de jornada completa.
- **Sólo se abonará la ayuda correspondiente al tiempo trabajado**. En caso de finalización del contrato antes de los nueve meses de ayuda, por la razón que fuere, automáticamente se cancelará la misma. En caso de baja temporal, por la razón que fuere, se suspenderá

temporalmente el abono de la ayuda siempre y cuando el empleado se reincorpore de dicha baja en un plazo no superior a dos meses desde la fecha de inicio de la misma.

- Cada empresa/autónomo/entidad social (empleador) sólo podrá solicitar **una única ayuda** por convocatoria, y deberá hacerlo antes de que pasen **90 días** naturales desde la fecha de inicio de la contratación dentro del año 2018 para la que solicita la ayuda. Tendrán preferencia las empresas/autónomos/entidades sociales que no hayan sido beneficiarias de la ayuda en anteriores convocatorias. Entre el 30 de enero y el 15 de marzo solo se admitirán solicitudes de empresas/autónomos/entidades sociales (empleadores) que no hayan sido beneficiarias de anteriores convocatorias).
- Ningún empresario/autónomo/entidad social (empleador) podrá beneficiarse de esta ayuda por contratar a un empleado que ya se hubiera beneficiado de la ayuda Accedemos en anteriores convocatorias.
- La ayuda al empleo es por haber contratado a alguien. No se podrá otorgar sin que la relación laboral entre empleador y empleado exista de antemano.
- La ayuda se otorgará para contratos que sean a **jornada completa** o a **media jornada**, pero nunca a contratos de menos de 20 horas semanales ni con duración inferior a 9 meses.
- Los contratos suscritos deberán ser **preferiblemente indefinidos**, aunque se aceptarán otras modalidades vigentes, distintas de las excluidas expresamente en estas bases.
- Quedan expresamente **excluidas** las modalidades de contrato por obra y/o servicio y el autoempleo.
- Para solicitar la ayuda se requerirá presentar toda la documentación especificada en el punto 5 de estas bases en el momento que se cumplimente el formulario de solicitud.
- La ayuda se solicita para una persona física en concreto. En el momento en que la relación laboral con esa persona cese, por la razón que sea, la ayuda también se cancelará, no siendo posible la sustitución del empleado para continuar beneficiándose de la misma.
- Una vez se compruebe que todos los datos de la solicitud son correctos y cumplen los requisitos de estas bases, se iniciará la gestión pertinente para la firma del convenio de colaboración que ampara la ayuda solicitada para su concesión.
- Se exigirá documentación de seguimiento y su entrega será requisito indispensable para el abono de la ayuda. En cualquier momento Fundación MAPFRE podrá pedir la exhibición de la documentación original para su comprobación.
- El empleador tiene la obligación de informar en todo momento de posibles cambios en el estado laboral de dicho empleado. La falta de notificación de estos cambios en el plazo marcado será causa de cancelación automática de la ayuda, quedando el empleador fuera de la convocatoria sin derecho a reclamación alguna, sin perjuicio del derecho de la Fundación a reclamar la devolución de los ingresos indebidamente obtenidos.

- La aportación de Fundación MAPFRE se hará y corresponderá sólo a los días trabajados.
- En caso de producirse una baja médica, excedencia o cualquier otro permiso para interrumpir por un período de tiempo el contrato de trabajo y reanudarlo pasado el mismo, la ayuda de la Fundación se suspenderá para reanudarse sólo en caso de que dicho periodo no supere nunca los dos meses. Si lo superara, el pago de la ayuda no se retomará, por lo que se dejarán de abonar las cantidades que pudiera haber pendientes sin derecho a reclamación alguna.

2.3 Aportación de la Fundación

La Fundación otorgará un mínimo de 500 ayudas dotadas cada una de ellas con la cantidad máxima de QUINIENTOS EUROS (500 Euros) al mes para contratos a jornada completa y de una cantidad máxima de TRESCIENTOS EUROS (300 Euros) al mes para contratos a media jornada, durante nueve meses, **comenzando a contar desde la aceptación y firma del convenio que formaliza la concesión de la ayuda solicitada**, respetando los plazos estipulados en estas bases, hasta un máximo de CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS (4.500€) o DOS MIL SETECIENTOS EUROS (2.700€) según corresponda, o la cantidad inferior que coincida matemáticamente con el salario neto mensual del empleado durante esos nueve meses.

Dicha suma será ingresada directamente por la Fundación en la cuenta designada al efecto por el empleado por cuenta y orden del empleador, teniendo para dicho empleador la suma entregada carácter de donación.

No se realizará ningún pago hasta que no esté completa y correcta toda la documentación necesaria para recibir la ayuda.

Fundación MAPFRE podrá ampliar el número de ayudas a otorgar en función de su presupuesto y el importe entregado cuando no sean todas a jornada completa.

2.4 Relaciones entre los empleadores y los empleados beneficiarios de la ayuda

El empleador será el único responsable de cualquier decisión que competa a la relación laboral y contractual establecida con el empleado, su tipo de contrato y los términos y condiciones del mismo. **Fundación MAPFRE no es la entidad empleadora en ningún caso, siendo completamente ajena a dicha relación laboral.**

Fundación MAPFRE en ningún momento se responsabiliza de dicha acción ni coarta u obliga a los empleadores a presentarse a la convocatoria y solicitar la ayuda.

Los empleadores serán los únicos responsables del alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda en función del tipo de contrato laboral pactado con su empleado y cumplirán todas las demás obligaciones previstas en la legislación vigente.

Los empleados deberán cumplir con las normas e instrucciones que le imparta el empleador, que será quien ejerza los derechos, funciones y responsabilidades del empleador a todos los efectos,

durante toda la vida del contrato laboral, comprometiéndose expresamente ambas partes a dejar indemne y al margen a Fundación MAPFRE de cualquier conflicto que pueda surgir entre ambos, durante o después de terminada la relación laboral.

Ambas partes asumen el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la relación contractual que de mutuo acuerdo y en total libertad deciden iniciar.

2.5 Incompatibilidades

La participación en esta convocatoria será incompatible con la percepción de cualquier retribución derivada de la realización de cualquier otro trabajo profesional por parte del nuevo empleado beneficiario de la ayuda, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena, así como con el cobro de las prestaciones por desempleo o de cualquier otro tipo de beca y/o ayuda de similares características a la presente.

Fundación MAPFRE podrá exigir el reintegro de la cantidad por ella aportada en caso de incumplimiento de estas incompatibilidades. Será responsabilidad de cada parte cumplir las que le competan.

3. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

Las obligaciones que habrán de asumir los empleadores y los requisitos a cumplir en relación al presente Programa son las siguientes:

- Estar al corriente de sus obligaciones de pago de cuotas e impuestos con la Seguridad Social y con las demás Administraciones Públicas.
- En el caso de ser una empresa o entidad social, estar inscrita en el Registro Público Español que corresponda a su naturaleza y que acredita su personalidad jurídica (Registro Mercantil, Registro de Asociaciones, Registro de Fundaciones, etc.). En el caso de los autónomos, estar dado de alta como empresario en la Seguridad Social.
- Contratar a una persona en situación legal de desempleo que lleve en esta situación como mínimo los dos meses previos a la contratación por la que se solicita la ayuda.
- No haber despedido a ningún trabajador desde el 1 de noviembre de 2017.
- Cumplir con sus obligaciones legales en todo lo que refiera a su calidad de empleador.

4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Fundación informará a través su página web www.fundacionmapfre.org de los requisitos y pasos que deberá seguir cada empleador interesado para formar parte del Programa.

Cada empleador podrá solicitar **una única ayuda a la contratación** a través del procedimiento que se establezca como único y válido. A partir de ese momento, Fundación MAPFRE deberá confirmar si accede o no a la ayuda para comenzar a tramitar toda la documentación que ampara los términos de la misma.

Al solicitar la ayuda y cumplimentar toda la información requerida, el empleador declarará la veracidad de los datos consignados y se compromete a entregar toda la documentación y certificados acreditativos cuando sean requeridos.

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la documentación para la solicitud de ayuda que se requiera en cualquier momento de la convocatoria tiene que ser presentada exclusivamente en castellano.

Todo empleador beneficiario de la ayuda que otorga la presente convocatoria deberá presentar la documentación exigida por la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales tal y como corresponda para cada situación (ver Anexo I al final de las bases).

Todo empleado beneficiario de la ayuda deberá estar identificado por su documento de identidad (DNI/NIE/Pasaporte).

Para solicitar la ayuda: será imprescindible presentar la siguiente documentación obligatoria, que deberá facilitarse en formato digital en la medida en la que esté disponible:

- Documentos requeridos por la **Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales** (consultar Anexo I al final de estas bases).
- **Copia del contrato de trabajo** suscrito entre empleado y empleador **sellado por el servicio de empleo o con el código que corresponde a su presentación telemática.**
- **Copia compulsada del Documento de identidad** del empleado (DNI/NIE/Pasaporte), que deberá remitirse a la siguiente dirección postal: Apartado de Correos 196, 28230, Las Rozas, Madrid, tras incorporar fotocopia bien legible en la plataforma informática de tramitación de la ayuda.
- **Justificante de la titularidad de la cuenta bancaria** del empleado.
- **Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo** (DARDE) del nuevo empleado.
- **Certificado de vida laboral** del empleado actualizado al momento de la solicitud de la ayuda. Se podrá solicitar como control posterior un nuevo certificado actualizado a la fecha demandada por Fundación MAPFRE como mecanismo de control de las ayudas.
- **Formulario de cesión de derechos y tratamiento de datos de carácter personal** firmado por el empleado (modelo a cumplimentar adjunto en Anexo II al final de estas bases).
- Documentación que avale que el empleador tiene **personalidad jurídica** y está inscrito en el registro público español que corresponda en función de su naturaleza jurídica, pudiendo

Fundación MAPFRE recabar la documentación adicional que estime oportuna para acreditar la veracidad de tales requisitos. En el caso de empleadores que tengan la condición de trabajadores autónomos, deberán aportar copia del Alta como empresario en la Seguridad Social.

- **Certificado expedido por la Agencia Tributaria** que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración.
- **Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social** correspondiente que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración.
- **Certificado de vida laboral del empleador**, a la fecha de la solicitud.

Para formalizar la concesión de la ayuda

Una vez se haya comprobado que toda la documentación presentada es correcta, se deberá proceder a la **firma del convenio de colaboración** entre el empleador y Fundación MAPFRE, **además del anexo a dicho convenio** en el que se arrojan los datos del empleado y sus condiciones laborales necesarias para la correcta gestión de la ayuda. A modo de comprobación del importe designado como salario neto a percibir por el empleado, se podrá solicitar la presentación de la primera nómina del mismo, antes de realizar ningún pago de la ayuda concedida.

Para el seguimiento de la ayuda se irán solicitando:

- Los documentos necesarios que validen el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al empleado en meses alternos (**recibo de liquidación de cotizaciones**, **relación nominal de trabajadores** y **justificante bancario** del pago a la Seguridad Social).
- Se podrán solicitar **nóminas** en algún momento del período de la ayuda a modo de comprobación aleatoria.
- Se podrá solicitar el **Certificado de Vida Laboral** del empleado con la fecha que decida Fundación MAPFRE, antes de que finalice el período de la ayuda.
- Se podrá solicitar el **Certificado de Vida Laboral** del empleador con fecha anterior al final de la recepción de la ayuda.

Durante la percepción de la ayuda, el empleador deberá acreditar regularmente a requerimiento de la Fundación en el plazo de 15 días, la efectiva vigencia de la relación laboral durante el período requerido, mediante el certificado acreditativo del alta en la Seguridad Social y las nóminas del período correspondiente.

6. PLAZOS

- El **lanzamiento** de la sexta convocatoria se producirá el **30 enero de 2018**.

- En el momento del lanzamiento se abre el plazo para la solicitud de la ayuda por parte de los empleadores que así lo deseen. El plazo se cerrará cuando se hayan cubierto las 500 ayudas a otorgar (sin perjuicio de que Fundación MAPFRE pueda ampliar el número de ayudas en función de su presupuesto y el importe entregado cuando no sean todas a jornada completa, en cuyo caso el plazo se cerrará cuando se haya cubierto el número ampliado de ayudas) o, en su defecto, el 16 de julio de 2018.
- Cada empleador deberá **solicitar una ayuda en el plazo máximo de 90 días naturales** desde la fecha del inicio de la contratación de su nuevo empleado.
- Todas **las contrataciones deberán haberse hecho efectivas antes del momento de solicitar la ayuda.**
- Los empleadores solicitantes tendrán un plazo de **15 días naturales** desde cualquier comunicación que Fundación MAPFRE le haga en cada fase del Programa para que ésta entregue la documentación requerida en cada paso del proceso. Si no se entrega la documentación requerida en el plazo indicado o no se han puesto en contacto con el equipo a través de las direcciones establecidas, **se cancelará automáticamente la ayuda y quedarán fuera de la convocatoria sin derecho a reclamación alguna, sin perjuicio de la obligación de devolución de las cantidades indebidamente percibidas**.
- Los empleadores tienen un plazo máximo de **10 días naturales** para comunicar a Fundación MAPFRE cualquier incidencia surgida con la relación laboral del empleado mientras dura la ayuda. Si dicho plazo no se respeta, **se cancelará automáticamente la ayuda y quedarán fuera de la convocatoria sin derecho a reclamación alguna**.
- El **retraso** en más de un mes en la **presentación** completa de la **documentación** de seguimiento requerida por Fundación MAPFRE por parte del empleador dará lugar a la **cancelación automáticamente de la ayuda y quedarán fuera de la convocatoria sin derecho a reclamación alguna**.
- **En el caso de producirse una baja laboral definitiva del empleado**, el empleador deberá comunicar esta situación inmediatamente a Fundación MAPFRE y remitirle en el plazo de 10 días desde la recepción, copia de la **resolución de reconocimiento de dicha situación emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social**, de manera que se pueda gestionar el abono de la ayuda hasta la fecha indicada en dicho documento, sin perjuicio del derecho de la Fundación a reclamar la devolución de los ingresos debidamente obtenidos derivados de posibles retrasos en esta comunicación.
- Al recibir la solicitud y una vez comprobada la documentación que se aporta al realizarla, se tramitará la gestión del convenio de colaboración y anexo al mismo, que deberán firmar el empleador solicitante y la Fundación en un plazo no superior a un mes, pues si se supera dicho plazo, será razón de cancelación de la solicitud.

7. ANULACIÓN Y/O BAJA EN EL PROGRAMA

La Fundación podrá anular la participación de los solicitantes en la presente convocatoria por cualquiera de las siguientes causas:

- La constatación de alguna irregularidad en los datos y documentación del empleador o del empleado. La falta de dicha documentación podrá dar derecho a Fundación MAPFRE a reclamar al empleador las ayudas que no hayan quedado justificadas.
- El incumplimiento grave por parte del empleador de algunas de sus obligaciones establecidas en las presentes Bases.
- Cuando, por cualquier causa, el empleado desista, sea cesado o despedido por el empleador.
- Cuando, por causa de fuerza mayor, no sea posible el mantenimiento de los compromisos adquiridos entre la Fundación y el empleador.

La **baja en el Programa** se podrá producir por las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria del empleado.
- Por incumplimiento de las bases por parte del empleador o del empleado.

En cualquiera de los casos, la Fundación no tiene ninguna responsabilidad ante las posibles situaciones que se den en cada caso, pues no es la entidad contratante ni el empleado, y ambos se comprometen expresamente a dejar indemne a la Fundación de cualquier reclamación.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Empleador, en adelante Usuario, queda informado y consiente expresamente mediante la aceptación del presente documento, del tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el mismo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a Fundación MAPFRE y los que se obtengan mediante grabación de conversaciones telefónicas o como consecuencia de su navegación por las páginas web de Internet u otro medio, con motivo del desarrollo de la solicitud o participación en Accedemos al Empleo, en adelante Actividad, incluso una vez finalizada la relación incluidas, en su caso, las comunicaciones o las transferencias internacionales de los datos que pudieran realizarse, todo ello para las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

El Usuario consiente a su vez la grabación de las conversaciones telefónicas que se mantengan con Fundación MAPFRE por razón de la participación en Actividades.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceros personas físicas distintas del Usuario, éste garantiza haber recabado y contar con el consentimiento previo de los mismos para la comunicación de sus datos y haberles informado, con carácter previo a su inclusión en el presente documento, de las finalidades del tratamiento, comunicaciones y demás términos previstos en el mismo y en la Información Adicional de Protección de Datos.

El Usuario declara que es mayor de dieciocho años. De igual modo, en caso de que los datos que proporcione sean de menores de edad, como padre/madre o tutor del menor, autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos incluidos, en su caso, los relativos a la salud, para la gestión de las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

El Usuario garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados, comprometiéndose a mantenerlos debidamente actualizados y a comunicar a Fundación MAPFRE cualquier variación que se produzca en los mismos.

Información básica sobre protección de datos:

- Responsable: Fundación MAPFRE
- Finalidades: Gestión de la Actividad y envío de información sobre Actividades de Fundación MAPFRE.
- Legitimación: Ejecución de la Actividad.
- Destinatarios: Podrán comunicarse datos a terceros y/o realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Información Adicional.
- Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, detallados en la Información Adicional de Protección de Datos.

Información Adicional: Puede consultar la Información Adicional de Protección de Datos en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

Cualquier participante registrado puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos de carácter personal suministrados a través de la web www.fundacionmapfre.org, o mediante comunicación escrita dirigida a Fundación MAPFRE, Marco Regulatorio de Seguridad, Paseo de Recoletos 23, 28004 Madrid.

En todo caso, el consentimiento para el tratamiento de sus datos con dicha finalidad tiene carácter revocable, pudiendo retirar en cualquier momento el consentimiento prestado o ejercitar cualquiera de los derechos mencionados en la forma indicada en la Información Adicional de Protección de Datos, incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

9. ACEPTACIÓN DE ESTAS BASES

La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las presentes Bases y de toda la documentación anexa, así como el criterio de la Fundación en la aplicación de las mismas y en la resolución de cualquier conflicto que se pueda generar respecto a su interpretación, que será inapelable.

Madrid, enero de 2018

ANEXO I

OBLIGACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES

De acuerdo con el *Artículo 2* de la *Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo*, las fundaciones y asociaciones son sujetos obligados en los términos establecidos en el artículo 39.

El citado artículo 39 establece que las fundaciones deben conservar durante 10 años registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación, en los términos de los artículos 3 (identificación formal) y 4 (identificación del titular real).

Considerando lo anterior, la Fundación tiene obligación de identificar, con carácter previo al establecimiento de la relación o a la ejecución de cualesquiera operaciones, a todas aquellas personas físicas y/o entidades con las que vaya a colaborar mediante la entrega de donaciones u otros recursos a título gratuito.

Por tanto, en relación con la identificación de cara a la concesión de ayudas al empleo dentro del Programa de Ayudas al Empleo en su sexta convocatoria, en 2018, se debe recabar la siguiente documentación (original o copia compulsada de las empresas, entidades sociales o autónomos empleadores que se beneficien del programa, teniendo que identificarse formalmente de la siguiente manera, a través de documento fehaciente:

Si se trata de personas físicas:

- Documento Nacional de Identidad o Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte en vigor, o Permiso de Residencia y Pasaporte o documento válido en el país de procedencia que incorpore fotografía de su titular, junto con el Número de Identidad de Extranjero en vigor. En este caso, además, deberá remitirse copia compulsada a la siguiente dirección postal: Apartado de Correos 196, 28230, Las Rozas, Madrid, tras incorporar fotocopia bien legible en la plataforma informática de tramitación de la ayuda)

- Documentación acreditativa de la actividad profesional declarada: carnet de colegio profesional, nómina, alta en el I.A.E., justificante de pago de seguridad social en el RETA, etc.

Si se trata de personas jurídicas:

- **Documento fehaciente acreditativo de su denominación, forma jurídica, domicilio, objeto social o fin de la entidad y estructura accionarial o de control**. Por ejemplo, escritura de constitución, libro registro de acciones, certificación acreditativa del correspondiente órgano de control o dirección de la entidad, facturas, etc. En el caso de la documentación societaria, es preciso un documento fehaciente, **autorizado por Notario u otro fedatario público**.

- **Poderes de las personas que actúen en su nombre**.

- **Identificación del Titular Real**: (1) Documento notarial que acredite el titular real según lo definido en los términos del artículo 4 de la Ley 10/2010 como persona por cuenta de la cual se realiza la operación o que en último término posee o controla un porcentaje superior al 25% del capital o derechos de voto de la persona jurídica que realiza la operación.

Cuando existan indicios o se tenga la certeza de que el beneficiario actúa por cuenta de otras personas, se exigirá también la documentación fehaciente necesaria para identificar tanto a los representantes, apoderados, mandatarios o autorizados, como a aquéllos por cuya cuenta actúen.

En el caso de las personas jurídicas, deberá analizarse su estructura accionarial y de control y verificarse la existencia o no de un tercero que controle la entidad en los términos indicados.

(1) Este documento es exigible a todas las entidades con personalidad jurídica (incluidas sociedades mercantiles, fundaciones y asociaciones)

ANEXO II

CESIÓN DE DERECHOS Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Empleado D./Dña. (nombre de empleado) _____ autoriza al empleador (nombre del empleador) _____ a ceder sus datos a Fundación MAPFRE.

El Empleado, en adelante Usuario, queda informado y consiente expresamente mediante la firma aceptación del presente documento, del tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el mismo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a Fundación MAPFRE y los que se obtengan mediante grabación de conversaciones telefónicas o como consecuencia de su navegación por las páginas web de Internet u otro medio, con motivo del desarrollo de la solicitud o participación en Accedemos al Empleo, en adelante la Actividad, incluso una vez finalizada la relación incluidas, en su caso, las comunicaciones o las transferencias internacionales de los datos que pudieran realizarse, todo ello para las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

El Usuario consiente a su vez la grabación de las conversaciones telefónicas que se mantengan con Fundación MAPFRE por razón de la participación en Actividades.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceros personas físicas distintas del Usuario, éste garantiza haber recabado y contar con el consentimiento previo de los mismos para la comunicación de sus datos y haberles informado, con carácter previo a su inclusión en el presente documento, de las finalidades del tratamiento, comunicaciones y demás términos previstos en el mismo y en la Información Adicional de Protección de Datos.

El Usuario declara que es mayor de dieciocho años. De igual modo, en caso de que los datos que proporcione sean de menores de edad, como padre/madre o tutor del menor, autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos incluidos, en su caso, los relativos a la salud, para la gestión de las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

El Usuario garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados, comprometiéndose a mantenerlos debidamente actualizados y a comunicar a Fundación MAPFRE cualquier variación que se produzca en los mismos.

Información básica sobre protección de datos.

Responsable: Fundación MAPFRE

Finalidades: Gestión de la Actividad y envío de información sobre Actividades de Fundación MAPFRE.

Legitimación: Ejecución de la Actividad.

Destinatarios: Podrán comunicarse datos a terceros y/o realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Información Adicional.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, detallados en la Información Adicional de Protección de Datos.

Información Adicional: Puede consultar la Información Adicional de Protección de Datos en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

Cualquier participante registrado puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos de carácter personal suministrados a través de la web www.fundacionmapfre.org, mediante comunicación escrita dirigida a Fundación MAPFRE, Marco Regulatorio de Seguridad, Paseo de Recoletos 23, 28004 Madrid.

En todo caso, el consentimiento para el tratamiento de sus datos con dicha finalidad tiene carácter revocable, pudiendo retirar en cualquier momento el consentimiento prestado o ejercitar cualquiera de los derechos mencionados en la forma indicada en la Información Adicional de Protección de Datos, incluida en https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/politica-privacidad/politica-privacidad-formulario-crm.jsp.

Fdo. D./Dña.

Fecha:

_____

NOTA A PIE DE FIRMA:

Antes de aceptar este documento, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la cláusula llamada “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”. Mediante la firma de este documento consiente el tratamiento de sus datos personales en los términos y condiciones incluidos en dicha cláusula.