

Proyecto Social de Empleo de Fundación MAPFRE

XI CONVOCATORIA DE AYUDAS AL EMPLEO ACCEDEMOS

BASES GENERALES

La Convocatoria de Ayudas al Empleo ACCEDEMOS es un proyecto impulsado por Fundación MAPFRE desde 2013 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 en su Proyecto Social de Empleo, que 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 y a los menores de 30 años.

La XI Convocatoria comienza el **31 de enero de 2022** y finalizará cuando se concedan las ayudas previstas o, en su defecto, el **30 de septiembre de 2022**.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Fundación MAPFRE (en adelante, “la Fundación”) dirige estas ayudas a pequeñas empresas, autónomos y entidades sociales (“empleadores”) en España para favorecer la generación de nuevos puestos de trabajo.

Estas ayudas se conceden por **la creación de un puesto de trabajo** para una persona mayor de edad, siempre y cuando cumpla con las dos condiciones siguientes:

- Que la contratación se haya producido **en fecha igual o posterior al 1 de enero de 2022**.
- Que el nuevo empleado haya estado **al menos 30 días en situación legal de desempleo con carácter previo a su contratación**.

Los empleadores que soliciten esta ayuda sólo podrán tener **hasta 6 empleados como máximo**.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS AYUDAS

2.1 Características de las ayudas

- a) La ayuda se otorgará con una duración máxima de nueve meses completos de contrato. Este tiempo se adaptará, en caso de que el empleado por el que se concede la ayuda sufra alguna baja o suspensión temporal de su empleo, en los términos indicados en el siguiente apartado e).
- b) 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.
- c) Sólo se abonará la ayuda correspondiente al tiempo trabajado.

- d) En caso de finalización del contrato laboral antes de los nueve meses de ayuda, por la razón que fuere, automáticamente se cancelará la misma.
- e) En caso de baja o suspensión temporal, por la razón que fuere, la ayuda de la Fundación se suspenderá para reanudarse sólo en caso de que el periodo de baja o suspensión **no supere 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.
- f) 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.

2.2 Requisitos

- a) Cada empleador podrá solicitar una única ayuda en esta convocatoria.
- b) Solo se admitirán aquellas solicitudes relativas a la contratación en fecha igual o posterior al 1 de enero de 2022 de una persona mayor de edad, en situación legal de **desempleo** y que haya estado en esta situación como mínimo los 30 días previos a la contratación para la que se solicita la ayuda, lo que deberá acreditarse con la inscripción en la oficina pública de empleo que corresponda.
- c) La ayuda al empleo no se podrá otorgar sin que la relación laboral entre empleador y empleado exista de antemano y esté en vigor en el momento de la solicitud.
- d) Los nuevos contratos suscritos deberán ser preferiblemente indefinidos, aunque se aceptarán el resto de las modalidades vigentes, salvo **el contrato por obra y/o servicio y el autoempleo, que quedan expresamente excluidos** de las ayudas concedidas según estas bases.
- e) **La duración mínima del contrato de trabajo a partir de la solicitud de la ayuda debe ser de 9 meses.**
- f) No se admitirán solicitudes con jornadas laborales de menos de 20 horas semanales.
- g) Aquellos empleadores que hayan sido beneficiarios de una ayuda en alguna de las dos anteriores convocatorias extraordinarias "Accedemos" Covid no podrán solicitar una nueva ayuda en esta edición.
- h) **Que el empleador no haya reducido plantilla en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2021 y la fecha de solicitud de esta ayuda.**
- i) Para solicitar la ayuda el empleador deberá presentar toda la documentación especificada en el punto 5 de estas bases en el momento de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud.
- j) No se realizará ningún pago hasta que no esté completa y correcta toda la documentación necesaria para recibir la ayuda y se suscriba el correspondiente convenio de colaboración.
- k) Se exigirá documentación de seguimiento a lo largo de los nueve meses y su entrega será requisito indispensable para la continuidad del abono de la ayuda.

2.3 Aportación de la Fundación

La Fundación otorgará un mínimo de **420 ayudas** (o el número ampliado de ayudas, en su caso) con una duración máxima de nueve meses completos de contrato, dotadas cada una de ellas con las siguientes cantidades:

- a) Una ayuda por valor de hasta 2.700€ en total (distribuidos en mensualidades de hasta 300€) para contratos a media jornada no inferiores a 20 horas semanales.
- b) Una ayuda por valor de hasta 4.500€ en total (distribuidos en mensualidades de hasta 500€) para aquellos contratos a jornada completa.

La duración máxima de la ayuda será de 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 y con las cuantías máximas arriba definidas 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.

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

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

El empleador declara y garantiza expresamente a Fundación MAPFRE que organiza por su exclusiva cuenta y autonomía todos los recursos personales y materiales de su actividad empresarial o profesional, por lo que 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 de éste. **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 esta 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, comprometiéndose a acreditarlo donde proceda.

Cada empleado deberá cumplir con las normas e instrucciones que le imparta el empleador, que será quien ejerza los derechos, funciones y responsabilidades que como tal le corresponden a todos los efectos, durante toda la vida del contrato laboral.

Con la suscripción de la solicitud y el envío de la documentación correspondiente, empleadores y empleados se comprometen expresamente 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 entre ellos.

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 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 o de cualquier incumplimiento grave de las presentes bases. 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 con el presente Proyecto son las siguientes:

- a) Estar al corriente de sus obligaciones de pago de cuotas e impuestos con la Seguridad Social y con las demás Administraciones Públicas.
- b) En el caso de ser una empresa o entidad social, estar inscrita en el Registro Público Español que corresponda a su naturaleza y que acredite su personalidad jurídica.
- c) En el caso de los autónomos, estar dado de alta como empresario en la Seguridad Social.
- d) **No haber reducido plantilla en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2021 y la fecha de solicitud de esta ayuda.**

Cumplir durante todo el periodo que dure la ayuda con sus obligaciones legales en todo lo que refiera a su cualidad 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 Proyecto.

Cada empleador podrá solicitar **una única ayuda** en esta convocatoria a través del procedimiento que se establece en las presentes bases como único y válido. A partir de ese momento, Fundación MAPFRE deberá confirmar si puede acceder 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

5.1 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:

- a) Copia del **contrato de trabajo** suscrito entre empleado y empleador firmado entre las partes **junto a la copia de la comunicación** al SEPE de dicho contrato.
- b) **Copia compulsada del Documento de identidad** del empleado: DNI/NIE/Pasaporte (consultar Anexo I), que deberá remitirse a la siguiente dirección postal: Apartado de Correos nº 36076, 28020 Madrid, tras incorporar fotocopia bien legible en la plataforma informática de tramitación de la ayuda.
- c) **Certificado de la titularidad de la cuenta bancaria** del empleado.

- d) **Documento de alta y renovación de la demanda de empleo (DARDE)** del nuevo empleado.
- e) **Certificado de vida laboral** del empleado actualizado al momento de la solicitud de la ayuda.
- f) **Formulario de aceptación expresa de las bases y 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).
- g) 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. **En el caso** de empleadores que tengan la condición de **trabajadores autónomos**, deberán aportar **copia del Alta como empresario en la Seguridad Social**.
- h) **Certificado expedido por la Agencia Tributaria** que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración.
- i) **Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social** correspondiente que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración.
- j) **Certificado de vida laboral del empleador (código de cuenta de cotización)** actualizado a fecha de la solicitud. El certificado deberá reflejar la situación de alta del empleado.
- k) **Relación nominal de trabajadores (RNT) del mes de julio de 2021 y la última disponible a fecha de solicitud**.
- l) Documentos requeridos por la **Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales** tal y como corresponda para cada situación (consultar Anexo I al final de estas bases).

Fundación MAPFRE se reserva el derecho a recabar la documentación adicional que estime oportuna para acreditar la veracidad de los requisitos de la solicitud, así como la que estime pertinente para comprobar que se siguen cumpliendo los requisitos para el mantenimiento de la ayuda.

5.2 Para formalizar la concesión de la ayuda

Una vez se haya comprobado que toda la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en estas bases, 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 recogen el consentimiento a las presentes bases y a la cesión de los datos del empleado, así como sus condiciones laborales, necesarios para la correcta gestión de la ayuda.

5.3 Para el seguimiento de la ayuda

Durante la percepción de la ayuda, el empleador deberá acreditar, a requerimiento de la Fundación y en el plazo máximo de 15 días naturales, la efectiva vigencia de la relación laboral durante el período requerido. En particular, se podrán solicitar:

- a) 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).

- b) Las nóminas correspondientes a algún momento del período de la ayuda firmadas por empleado y empleador, a modo de comprobación aleatoria.
- c) El Certificado de Vida Laboral del empleado con la fecha que decida Fundación MAPFRE, antes de que finalice el período de la ayuda.
- d) El Certificado de Vida Laboral del empleador con fecha anterior al final de la recepción de la ayuda.

En cualquier momento Fundación MAPFRE podrá pedir la exhibición de la documentación original para su comprobación.

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.

Fundación MAPFRE se reserva el derecho a recabar la documentación adicional que estime oportuna para acreditar la veracidad de tales requisitos su mantenimiento.

6. PLAZOS

- a) El **lanzamiento** de esta convocatoria se producirá el **31 de enero de 2022**.
- b) El plazo de la convocatoria se cerrará cuando se hayan cubierto las **420 ayudas** (o el número ampliado de ayudas, en su caso) o, en su defecto, el 30 de septiembre de 2022.
- c) Los empleadores solicitantes tendrán un plazo de **15 días naturales** desde cualquier comunicación que Fundación MAPFRE le haga en cada fase del Proyecto para entregar la documentación requerida en cada paso del proceso y un plazo máximo de **10 días naturales** para comunicar a Fundación MAPFRE cualquier incidencia surgida con la relación laboral del empleado mientras dure la ayuda. Si dichos plazos no se respetan, **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**.
- d) **En el caso de producirse la 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.
- e) El **retraso en más de un mes** en la presentación completa por parte del empleador de la documentación de seguimiento requerida por Fundación MAPFRE dará lugar a la cancelación automáticamente de la ayuda, quedando anulada la participación del empleador en el Proyecto Social de Empleo de la Fundación, sin derecho a reclamación alguna.
- f) 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 deberá firmar en todas sus hojas el empleador solicitante, junto con la firma del empleado en el anexo correspondiente, y remitirlo escaneado para su aceptación por la Fundación. Dicho convenio y su anexo con firmas manuscritas (si no fuera posible la firma electrónica reconocida oficialmente por parte del empleador y el empleado) como acreditación del conocimiento y aceptación expresa de las presentes bases por parte de ambos, deberá remitirse a 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 PROYECTO

La Fundación podrá anular la participación del empleador en el Proyecto Social de Empleo como resultado de la presente convocatoria por cualquiera de las siguientes causas:

- a) La constatación de alguna irregularidad en los datos y/o documentación del empleador o del empleado o insuficiencia de estos. Este hecho dará derecho a Fundación MAPFRE a reclamar al empleador las ayudas que no hayan quedado justificadas.
- b) El incumplimiento grave por parte del empleador de algunas de sus obligaciones establecidas en las presentes Bases o en la legislación vigente.
- c) Cuando, por cualquier causa, el empleado desista, sea cesado o despedido por el empleador.
- d) 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 Proyecto** se podrá producir por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria del empleado.
- b) 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 ejerce ninguna potestad respecto del empleado, y tanto empleador como empleado se comprometen expresamente a dejar a la Fundación indemne y al margen de cualquier reclamación.

8. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El Empleador queda informado y consiente expresamente mediante la aceptación del presente documento en el 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 imágenes, 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 la XI Convocatoria de Ayudas al Empleo Accedemos (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.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceros, personas físicas distintas del Empleador, 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 Empleador 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.

El Empleador 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:

El tratamiento que Fundación MAPFRE realizará afecta únicamente a los datos personales incluidos en el presente documento o facilitados por el interesado con las finalidades que a continuación se detallan.

Responsable: Fundación MAPFRE.

Finalidades: Gestión de la Actividad. Bases Generales de la XI Convocatoria de Ayudas al Empleo Accedemos.

Legitimación: Consentimiento del interesado.

Destinatarios: Podrán comunicarse datos a terceros por obligación legal 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/

Cualquier participante registrado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de sus datos de carácter personal suministrados a través de la dirección de correo electrónico privacidadyprotecciondatos@fundacionmapfre.org, o mediante comunicación escrita dirigida a Fundación MAPFRE, Dpto. de Privacidad y Protección de Datos, Paseo de Recoletos 23, 28004 Madrid.

9. ACEPTACIÓN DE ESTAS BASES

La participación en la presente convocatoria supone, tanto por parte del empleador como por parte del empleado, la aceptación de las presentes Bases y de toda la documentación anexa, así como del 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.

Fundación MAPFRE se reserva el derecho a realizar modificaciones en las condiciones de la presente convocatoria, siempre que las mismas estén justificadas y se comuniquen debidamente, dándoles a las mismas el mismo grado de publicidad que a las presentes. Si fuera necesario aplazar o anular la convocatoria, se hará constar en las presentes bases, por lo que invitamos a consultarlas una vez publicada la misma.

Madrid, enero de 2022

ANEXO I

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

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 Proyecto de Ayudas al Empleo en su XI convocatoria, en 2022, se debe recabar la siguiente documentación (**copia compulsada**) de las empresas, entidades sociales o autónomos empleadores que se beneficien del Proyecto, a los efectos de su identificación formal y de la identificación del titular real:

IDENTIFICACIÓN FORMAL Y DEL TITULAR REAL

1. Si se trata de personas físicas:

- a) **De nacionalidad española:** Documento Nacional de Identidad.
- b) **De nacionalidad extranjera:** Tarjeta de Residencia en vigor y tarjeta de Identidad del Extranjero o Pasaporte en vigor; en el caso de ciudadanos de la UEE o del EEE, también será admisible el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen.

Excepcionalmente, se podrán aceptar otros documentos de identidad personal expedidos por una autoridad gubernamental siempre que gocen de las adecuadas garantías de autenticidad e incorporen fotografía del titular (pasaporte, carné de conducir...). Los documentos deberán encontrarse en vigor.

Deberá remitirse copia compulsada del documento de identidad en cuestión a la siguiente dirección postal: Apartado de Correos nº 36076, 28020 Madrid, tras incorporar fotocopia bien legible en la plataforma informática de tramitación de la ayuda.

2. Si se trata de personas jurídicas:

- e) Documento público que acredite su existencia y contenga su denominación social, forma jurídica, domicilio, objeto social o fin, la identidad de sus administradores, estatutos y número de identificación fiscal.

En el caso de **personas jurídicas de nacionalidad española:** será admisible certificación del Registro Mercantil provincial, aportada por el solicitante.

- f) Poderes de las personas que actúen en su nombre, debidamente identificadas en los términos indicados en el apartado 1 anterior.
- g) Declaración responsable de la vigencia de los datos consignados en la documentación aportada, cuyo modelo se transcribe a continuación:

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA
DOCUMENTACIÓN APORTADA**

[NOMBRE, APELLIDOS], mayor de edad, con [NIF], en representación de [NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA], con [NIF] y domicilio en [DIRECCIÓN] (en adelante, **EL EMPLEADOR**), declaro bajo mi responsabilidad,

I. Que los datos consignados en la documentación relativa a **EL EMPLEADOR** y a su representante que ha sido facilitada a Fundación MAPFRE con el fin de dar cumplimiento a las medidas de diligencia debida establecidas por la Ley 10/2010 de 28 de abril de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo están vigentes a la fecha.

II. Que **EL EMPLEADOR** se compromete a mantener actualizada dicha información y a renovar dicha documentación, bien en caso de que cambie la misma o bien en caso de requerimiento de Fundación MAPFRE, durante el tiempo de vigencia del convenio suscrito con la misma.

En [LUGAR], a [FECHA]

[FIRMA]

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. En el caso de que la entidad no tenga dicha estructura, deberá identificarse ante notario a las personas que componen sus órganos de gobierno.

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

ANEXO II

ACEPTACIÓN EXPRESA DE LAS BASES DE LAS AYUDAS AL EMPLEO POR EL EMPLEADO Y 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 con motivo de la solicitud y eventual concesión de una Ayuda al Empleo Accedemos.

El Empleado, D./Dña. (nombre de empleado) _____, con la firma del presente documento declara que conoce y comprende el contenido íntegro de las Bases de la XI convocatoria de dichas Ayudas al Empleo Accedemos en su presente edición de 2022 y consiente expresamente en declarar que Fundación MAPFRE es una entidad completamente ajena a la relación laboral existente con el empleador, por lo que se compromete expresamente a dejar a Fundación MAPFRE indemne de cualquier reclamación derivada de dicha relación laboral.

Además, el Empleado, queda informado y consiente expresamente mediante la firma del presente documento, del tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el proceso de solicitud de la Ayuda al Empleo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a Fundación MAPFRE durante la concesión de la misma y los que se obtengan mediante grabación de imágenes o 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 Ayudas al Empleo Accedemos, 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.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceros, personas físicas distintas del Empleado, 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 Empleado 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.

El Empleado 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

El tratamiento que Fundación MAPFRE realizará afecta únicamente a los datos personales incluidos en el presente documento o facilitados por el interesado con las finalidades que a continuación se detallan.

Responsable: Fundación MAPFRE

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

Legitimación: Consentimiento del interesado.

Destinatarios: Podrán comunicarse datos a terceros por obligación legal 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.

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

Cualquier Empleado registrado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de sus datos de carácter personal suministrados a través de la dirección de correo electrónico privacidadyprotecciondatos@fundacionmapfre.org, o mediante comunicación escrita dirigida a Fundación MAPFRE, Área de Privacidad y Protección de Datos, 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.

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 **“ACEPTACIÓN EXPRESA DE LAS BASES DE LAS AYUDAS AL EMPLEO POR EL EMPLEADO Y CESIÓN DE DERECHOS Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL”**. Mediante la firma de este documento consiente el tratamiento de sus datos personales en los términos y condiciones incluidos en dicha cláusula.