

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL
DENOMINADO SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SOCIOS DE LOS TRES CENTROS
MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO DE MORATALAZ 2013-2014**

El objeto del presente contrato tiene como objetivo la creación de un **Equipo Multidisciplinar** con el propósito de realizar un servicio integral a los **socios de los tres Centros de Mayores del Distrito**.

Los profesionales que se consideran necesarios para abordar el trabajo psíquico, físico y socio-recreativo con los mayores en los Centros y que integrarían el Equipo son: Terapeutas Ocupacionales, Trabajador Social, Animador Socio Cultural y Profesor de Actividades Físicas.

Con la contratación de este equipo se pretende, partiendo de los intereses y motivaciones de las personas mayores y a través de diversas técnicas, métodos y actuaciones, desarrollar formas de comunicación que rompan su aislamiento facilitando su integración comunitaria, se prevenga y mantenga la salud y se suplan los déficits invalidantes, para conseguir la mayor independencia y reinserción posible dentro de su entorno, en los aspectos físico, psíquico y socio-familiar.

Esta Junta Municipal no dispone de los medios personales para poder llevar a cabo esta prestación directamente.

El equipo estaría ubicado en los propios Centros de Mayores, con una distribución horaria acorde al número y circunstancias de los socios.

Los objetivos generales que se persiguen con la creación de este Equipo son los siguientes:

- Ayudar a envejecer a los socios con la mayor calidad de vida
- Ralentizar situaciones invalidantes prematuras
- Retrasar lo máximo posible los internamientos residenciales.

Asimismo cada profesional tiene unos objetivos específicos a desarrollar y unas actividades concretas para poder alcanzar los objetivos programados.

▪ **TERAPIA OCUPACIONAL**

OBJETIVOS DE LA TERAPIA OCUPACIONAL

- Potenciar las capacidades residuales psíquicas y físicas de las personas mayores.
- Restaurar capacidades funcionales de los participantes en los talleres.
- Mejorar la coordinación y destreza manual, visomotora y visomotriz.
- Promover actividades que potencien las habilidades sociales y su capacidad de ayuda mutua.
- Promover y potenciar la rehabilitación integral del mayor en todos los aspectos de su vida: relacional, personal, física y psíquica.
- Desarrollar actividades dirigidas a prevenir retracciones musculares, para evitar y / o corregir deformaciones articulares.
- Producir una integración adecuada del esquema corporal y las expresivas del individuo.
- Evitar estados de apatía e inmovilismo, mejorando su estado anímico y su autoestima.
- Liberar problemas psíquicos (depresión, ansiedad, etc.), canalizando los patológicos.
- Lograr un buen control emocional y / o su adecuación a la realidad vivencial del momento.

- Informar y formar al mayor para que adquiriera los conocimientos necesarios con el objeto de lograr un mayor nivel de salud, previniendo incapacidades y deformaciones.
- Asesorar en el proceso de gestión de las adaptaciones geriátricas, realizadas en los servicios sociales municipales, a través de la definición de perfiles concretos de usuarios para posterior estudio y evaluación de los mismos.

METODOLOGÍA DE LA TERAPIA OCUPACIONAL

- TERAPIA OCUPACIONAL GRUPAL

1. VALORACIÓN

- Valoración de usuarios para acceso al taller, realizando una entrevista personal y escalas-test (Barthel, mixta socio –emocional, mental de Folstein, etc.)
- Selección de los usuarios que integraran los grupos de terapia, valorando a aquellas personas más adecuadas y sensibles a la mejoría con la terapia ocupacional.
- Realización de objetivos individualizados del usuario para inicio del taller.
- Finalización de la intervención cuando los objetivos estén conseguidos, tiempo máximo de permanencia en el taller de un año.

2. FORMACIÓN DE GRUPOS

- Grupos heterogéneos
- Participación de 15 personas por grupo
- Duración de dos horas cada grupo y dos días en semana.

- TERAPIA OCUPACIONAL INDIVIDUAL

Estudio y valoración del domicilio de las personas mayores, derivadas de los servicios sociales municipales, con el fin de realizar informe sobre la adaptación geriátrica necesaria a realizar.

ACTIVIDADES DE LA TERAPIA OCUPACIONAL

1. Terapia ocupacional recreativa con el fin de facilitar las relaciones interpersonales y aumentar la estimulación cognitiva y la capacidad intelectual, a través de:
 - Juegos de balón
 - Juegos de mesa: cartas, dominó, bingo, parchís, damas, puzzles, etc.
 - Participación en las actividades programadas por la Animación Sociocultural.
 - Musicoterapia
2. Ergoterapia, utilizada como soporte y mantenimiento de la actividad funcional del anciano, con el fin de potenciar hobbies y actividades adecuadas a cada uno de los mayores en la utilización del tiempo libre, a través de talleres de expresión manual:
 - Dibujo y pintura
 - Murales con recortados
 - Flores de papel
 - Modelados en barro

- Modelados en pasta de papel
 - Cestería
 - Macramé
 - Punto de cruz
3. Terapia ocupacional educacional con el fin de favorecer la estimulación mental, como la atención, concentración, retención, memoria, cálculo, etc., mejorando así su orientación temporo-espacial, se realizarán actividades de:
- Lectura y comentarios de periódico
 - Refranes
 - Acertijos y adivinanzas
 - Encadenamiento de palabras, poesía y rimas
 - Sinónimos y antónimos
 - Psicomotricidad
4. Elaboración de memoria de seguimiento y evaluación de los objetivos programados.
5. Coordinación periódica con todos los componentes del Equipo y Técnico Municipal del Programa de Mayores.
6. Coordinación continuada con todos los profesionales y colaboradores que inciden en los Centros de Mayores con el fin de proporcionar un tratamiento de iguales características en los tres Centros de Mayores del Distrito.

▪ **ASESORAMIENTO SOCIAL**

OBJETIVOS PARA EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO SOCIAL

- Facilitar información permanente de los recursos del Barrio/Distrito en su medio de ocio y recreativo.
- Asesorar en la gestión y tramitación de los recursos sociales a aquellos socios que por razones de edad, culturales o psicofísicos no puedan o no sepan autogestionárselos
- Promover actividades que potencien las habilidades sociales con el fin de reforzar su autonomía para realizar gestiones ante cualquier Entidad.
- Potenciar el voluntariado.
- Fomentar la creación de tres grupos de autoayuda (uno por Centro), entre los socios.
- Poner en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales cualquier situación detectada de riesgo o aislamiento social de los socios de los Centros

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL ASESORAMIENTO SOCIAL

- Realizar planning de horarios de atención en los tres Centros Municipales
- Captación de componentes del grupo de autoayuda.
- Proporcionar, junto con el técnico en voluntariado, la formación a los socios que integren el grupo de autoayuda o cualquier otro proyecto de voluntariado social que se vea necesario realizar.

- Acompañamiento a aquellos socios que por razones de limitaciones personales requieran apoyo especial en la gestión de recursos sociales.
- Elaboración de memoria de seguimiento y evaluación de los objetivos programados.
- Coordinación periódica con todos los componentes del Equipo y Técnico Municipal del Programa de Mayores.
- Coordinación continuada con todos los profesionales y colaboradores que inciden en los Centros de Mayores con el fin de proporcionar un tratamiento de iguales características en los tres Centros de Mayores del Distrito.

▪ **ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL**

OBJETIVOS DE LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

- Favorecer la integración de los Centros en su entorno próximo, vecindario, entidades sociales y otras organizaciones.
- Fomentar la autonomía de los mayores por medio de las actividades a realizar.
- Fomentar las relaciones sociales de las personas mayores.
- Aumentar la participación de los socios en las actividades que se realizan tanto dentro como fuera del Centro
- Impulsar las relaciones intergeneracionales a través de actividades compartidas.
- Motivar la participación creativa y cultural del tiempo libre.
- Facilitar la incorporación de nuevos socios a las actividades y funcionamiento de los centros.
- Establecer una dinámica que favorezca la comunicación e interacción de los socios de los tres centros.
- Propiciar la implicación y colaboración de las Juntas Directivas en el desarrollo de todo el programa.
- Coordinación periódica con todos los componentes del Equipo y Técnico Municipal del Programa de Mayores.
- Coordinación continuada con todos los profesionales y colaboradores que inciden en los Centros de Mayores con el fin de proporcionar un tratamiento de iguales características en los tres Centros de Mayores del Distrito.

METODOLOGÍA DE LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

Se realizará a través de la demanda de los mayores, y con la coordinación del equipo técnico y en coordinación con los Servicios Sociales del distrito.

- Coordinación de las iniciativas promovidas por los socios de los Centros afines a los objetivos de los mismos.
- Programación de actividades.
- Organización y gestión de visitas.
- Atención directa a los mayores, con el fin de recoger las demandas, realizándose semanalmente en cada uno de los centros de mayores.
- Realizar las inscripciones de las actividades.
- Supervisión de los talleres a realizar
- Información y organización sobre coloquios, conferencias, exposiciones, etc.

- Organización de actividades específicas para conmemorar fechas señaladas como Carnaval, Navidad, etc.
- Creación de grupos de autoayudas en coordinación con Servicios Sociales y Juntas Directivas de los Centros.
- Organización de tertulias, campeonatos y otras actividades tanto dentro de los Centros como fuera de los mismos.
- Gestión y realización de actividades intergeneracionales.
- Puesta en marcha, apoyo y supervisión de grupos de acogida e información de nuevos socios en colaboración con las Juntas Directivas.
- Motivación y captación de monitores voluntarios entre los socios con capacidad de transmisión de técnicas de manualidades, expresión artística u otras habilidades que se consideren de interés.
- Coordinación, supervisión y apoyo a los monitores voluntarios.
- Organización, gestión y supervisión del programa de actividades específicas durante la "Semana de los Mayores" y otros eventos a realizar dentro del periodo de duración de este contrato.
- Coordinación periódica con todos los componentes del Equipo y Técnico Municipal del Programa de Mayores.
- Coordinación continuada con todos los profesionales y colaboradores que inciden en los Centros de Mayores con el fin de proporcionar un tratamiento de iguales características en los tres Centros de Mayores del Distrito.

ACTIVIDADES DE LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

- 12 charlas y/o talleres anuales en cada uno de los centros de mayores sobre diferentes temas de interés para el mayor: la Ley de dependencia, trucos para el hogar, técnicas posturales, técnicas de relajación, el cuidado de los pies, el cuidado de la boca, alimentación, utilización del teléfono móvil, etc., siempre impartidas por personal especializado.
- 10 salidas anuales en cada uno de los centros de mayores a museos, cines, teatro y exposiciones, para un grupo de 50 personas.
- 6 excursiones anuales por los alrededores de Madrid, distancia entre 100 a 200 km, para un grupo de 50 personas en cada uno de los centros de mayores.
- 10 talleres anuales en cada uno de los centros de mayores de una duración mínima de cuatro días, sobre diferentes temas: memoria, informática, de salidas culturales (tertulia, conferencia, video forum y visita), animación a la lectura (periódico, poesía, cuenta-cuentos), paseos por parques de Madrid.
- 4 talleres relacionados con acontecimientos específicos, impartidos por el animador y con el apoyo de voluntarios: Elaboración de sardina, disfraces de carnaval y atuendos para el entierro de la sardina. Elaboración de decoración típica de San Isidro. Elaboración de belenes para exposición, repostería navideña, de decoración navideña, tarjetas de felicitación.
- 2 actividades intergeneracionales: participación en la vida escolar del Distrito mediante la realización de talleres de cuentos, talleres específicos relacionados con fechas importantes; celebración del "Día del abuelo".
- Creación de un grupo de autoayuda en cada uno de los centros de mayores, con una periodicidad mensual, y para 20 personas.
- Confección y elaboración de carteles sobre las distintas actividades.
- Organización de 6 campeonatos y/o concursos en cada uno de los Centros de mayores en momentos señalados.
- Reuniones periódicas con la Juntas directivas y el Departamento de Servicios a la Ciudadanía.

▪ ACTIVIDADES FÍSICAS

OBJETIVOS PARA EL TALLER DE ACTIVIDADES FÍSICAS

- Fomentar la realización de ejercicio físico en los socios del Centro.
- Conseguir una buena condición física en nuestros mayores.
- Supervisar los talleres de actividad física, dirigidos por monitores voluntarios, que se realicen en los Centros.

METODOLOGÍA PARA EL TALLER DE ACTIVIDADES FÍSICAS

- Estudio de las aptitudes de los demandantes de los Talleres de Actividad Física.
- Formación de grupos homogéneos a sus capacidades físicas.
- Realización de planes de entrenamiento acordes a las aptitudes de los componentes de los grupos que formen el taller.
- Reuniones de asesoramiento a monitores voluntarios.
- Coordinación periódica con todos los componentes del Equipo y Técnico Municipal del Programa de Mayores.
- Coordinación continuada con todos los profesionales y colaboradores que inciden en los Centros de Mayores con el fin de proporcionar un tratamiento de iguales características en los tres Centros de Mayores del Distrito.

ACTIVIDADES PARA EL TALLER DE ACTIVIDADES FÍSICAS

Estudio individual de los demandantes para la formación de grupos homogéneos a sus capacidades físicas.

Realización de grupos de una hora y media de duración dos días en semana.

RECURSOS MATERIALES

El coste de los materiales necesarios para los distintos talleres, actividades, etc., serán de cuenta de la empresa adjudicataria, lo que ya se ha tenido en cuenta en el estudio económico.

La realización de salidas y excursiones por los alrededores de Madrid (medio de transporte, entradas, almuerzos y las pólizas correspondientes) incluidas en las actividades de animación socio-cultural, serán organizadas por la empresa adjudicataria asumiendo el coste los usuarios beneficiarios de la actividad.

RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria destinará al servicio integral para los socios de los tres centros de mayores los siguientes profesionales:

Un Animador Sociocultural con Titulación de Técnico Superior en Animación Sociocultural), a jornada completa.

Dos diplomados en Terapia Ocupacional a jornada completa.

Un Diplomado en Trabajo Social, con experiencia en el colectivo de Mayores, a jornada completa.
Dos profesores de gimnasia, diplomados en Magisterio especialidad en educación física y con experiencia en el colectivo de mayores, uno en jornada completa y otro a media jornada.

Un responsable que actúe como interlocutor con el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Madrid (Departamento de Servicios Sociales).

La empresa adjudicataria estará obligada a la sustitución inmediata de los monitores o responsables de las actividades. En caso contrario incurrirá en las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas.

Todos los profesionales dependerán exclusivamente del adjudicatario, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la calidad del empleador del mismo, siendo el Ayuntamiento de Madrid ajeno a dichas relaciones laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legal establecido, siendo por tanto, éste el único responsable y obliga al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será del 1 de diciembre del 2013 al 30 de noviembre de 2014, prorrogable por otro año.

En caso de no encontrarse formalizado el contrato a fecha 1 de diciembre de 2013, el plazo de ejecución empezará a contar a partir del día siguiente a su formalización.

LUGAR DE REALIZACIÓN

Las actividades se realizarán en los Centros Municipales de Mayores del Distrito. No obstante, cuando la prestación del servicio o el desarrollo de la actividad lo requiera, se realizará en los lugares adecuados a los que dará su conformidad la Jefa del Departamento de Servicios Sociales o la persona responsable en quien delegue.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

- ✓ La metodología a utilizar para la consecución de los objetivos que se pretenden con este Servicio, se definirá por el adjudicatario en el proyecto de trabajo que se presentará junto con la propuesta, y que se ajustará a las directrices que se recogen en este Pliego, incluyendo como básicas las actuaciones y contenido que se señalan.
- ✓ Se llevarán a cabo actividades específicas en cada uno de los Centros con motivo de celebrar días especiales, festividades etc.
- ✓ Se potenciarán las actuaciones de los grupos de los Centros de Mayores, tanto en los Centros del Distrito como en otros lugares de interés para dichos grupos.
- ✓ Los Servicios se prestarán bajo la dirección técnica del responsable municipal de los centros de mayores.
- ✓ Será por cuenta de la empresa adjudicataria la presentación, organización y desarrollo de un programa de dinamización sociocultural que contenga entre otros los objetivos y actividades expuestos en el presente Pliego de Cláusulas.

- ✓ Al finalizar el servicio se presentará la correspondiente memoria de actividades.
- ✓ En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Madrid.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de datos de personales por cuenta de la Junta de Distrito de Moratalaz al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato, o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (art. 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º. Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que la Junta de Distrito de Moratalaz le pueda especificar en concreto y que se incluirían como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Art. 9.2 LOPD).

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6º. Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7º. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar el cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8º. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

9º. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10º. De conformidad con lo que establece el art. 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que se hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

11º. Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo,

el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación definitiva, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Madrid, 27 de junio de 2013

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS SOCIALES
En funciones

Esperanza Manzanares Román