



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

LOTE 1

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente lote es el desarrollo de un Servicio de Animación Sociocultural, en los Centros Municipales de Mayores del distrito de Villa de Vallecas, que incluye la promoción y gestión de actividades socioculturales.

Los destinatarios son todos los socios y socias de los Centros Municipales de Mayores del distrito de Villa de Vallecas, según las condiciones establecidas el artículo 1 de los Estatutos de los Centros Municipales de Mayores (en adelante CMM) aprobados por el pleno de la Corporación Municipal el 25 de febrero de 2011.

El lote consta de 2 apartados:

Apartado A) Consiste en la contratación de dos animadores socioculturales a jornada completa para estimular la participación de los mayores en todas las actividades que se organicen en los Centros Municipales de mayores del Distrito, promoviendo la mejora de la convivencia en el mismo, así como en el propio Distrito.

Apartado B) Promoción y gestión de actividades socioculturales:

- Música para actividad preventiva y relacional para los mayores a través de organista
- Semana de Mayores
- Una salida en autobús de voluntarios que prestan sus servicios en los Centros Municipales de Mayores.
- Una salida a Senderismo, destinada a un número estimado de 54 personas mayores.

2.1. Objetivos:

- Generar procesos participativos que favorezcan la comunicación e interacción de los socios y socias de los CMM, mejorando la convivencia de los mismos.
- Facilitar la incorporación de nuevos socios y socias a las actividades y funcionamiento de los Centros.
- Favorecer la integración de los CMM en su entorno próximo: vecindario, entidades sociales y otras organizaciones.
- Promover el intercambio y aproximación entre diferentes generaciones y diferentes culturas.
- Fomentar la autonomía de los mayores incentivando su capacidad de auto organización a través del trabajo en comisiones, grupos de autoayuda y muy especialmente impulsando el voluntariado.
- Dotar a los voluntarios que prestan su labor en los Centros Municipales de Mayores del distrito de conocimientos básicos sobre el concepto de voluntariado y su implicación social.
- Promoción, sensibilización y formación de la red de voluntariado que colabora en los Centros Municipales del Distrito.

2.2. Actividades:

Las actividades básicas a desarrollar por los técnicos animación serán las que a continuación se indican, sin perjuicio de otras que puedan plantearse a petición del técnico municipal responsable:



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

- Contacto con empresas, asociaciones y grupos para la realización de las actividades programadas.
- Relación periódica con los monitores-voluntarios de los talleres.
- Motivación y captación de monitores voluntarios entre los socios y socias con capacidad de transmitir técnicas de manualidades, expresión artística u otras habilidades que se consideren de interés.
- Coordinación, supervisión y apoyo a los monitores voluntarios, cuyos talleres se encargarán de potenciar por medio de las directrices necesarias, facilitando la proyección de su trabajo en exposiciones, muestras, conferencias y espectáculos.
- Coordinación semanal con los directores de los Centros y el responsable del Programa de Mayores, si fuera necesario.
- Llevar a cabo actividades interculturales para propiciar el acercamiento a las diferentes culturas existentes en nuestra sociedad.
- Realizar y participar en actividades intergeneracionales con menores (escuelas infantiles, colegios e institutos) o adultos (centros de discapacitados, etc.), así como en otras actividades que se puedan organizar en el distrito.
- Organización de visitas, charlas, exposiciones, talleres, excursiones en transporte público, etc., así como divulgar las mismas.
- Realizar sesiones grupales informativas y de acogida dirigidas a los nuevos socios.
- Apoyo al profesional Coordinador de los Centros de Mayores en las labores de coordinación y seguimiento con la Juntas Directivas de los Centros, así como del resto de servicios que se prestan en los Centros de Mayores.
- Promover, gestionar y favorecer la participación de los socios en las actividades de los Centros: socioculturales, preventivas, promocionales y formativas de Mayores, así como en otras actividades del Distrito.
- Recepcionar y valorar la idoneidad de las demandas de los socios y canalizarlas al responsable de los Centros.
- Organización de la Semana de los Mayores.
- Organización y realización de actividades socioculturales enmarcadas en fechas que se festejen o conmemoren a lo largo del año (carnavales, fiestas patronales, Día Internacional de la Mujer, Día del Libro, etc.).

Para ello, se garantizarán como mínimo las siguientes actividades socioculturales para cada uno de los años 2018 y 2019:

- Música para actividad preventiva y relacional para los mayores a través de organista (38 bailes en cada uno de los dos Centros de Mayores, que serán distribuidos semanalmente según necesidades y tendrá una duración de 3 horas por sesión).

- Semana de Mayores: Actividades y gestiones necesarias para el desarrollo de la Semana de Mayores. Se facilitarán tres espectáculos consistentes en música española, bailes, magia, teatro, cuenta-cuentos, humor, etc. La empresa adjudicataria facilitará el material necesario para el desarrollo de dicha semana: trofeos, regalos a voluntarios, regalos a participantes de la muestra gastronómica, material de ferretería, cartulinas surtidas, láminas de corcho, así como todo lo necesario para el montaje de exposiciones de todos los talleres desarrollados por los mayores. Asimismo, facilitará material necesario para la dinamización de actividades socioculturales enmarcadas en fechas que se festejen o conmemoren a lo largo del año (carnavales, fiestas patronales, Día Internacional de la Mujer, Día del Libro, Navidad, San Isidro, etc.).



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

• Una salida en autobús con los voluntarios que prestan sus servicios en los Centros Municipales de Mayores para visitar algún lugar de interés, comprendido en un radio de 400 Km. entre ida y vuelta. Realizarán esta salida un número estimado de 40 personas, los voluntarios irán acompañados de sus parejas. Se facilitará el transporte en autocar, así como la comida, entradas a los lugares a visitar y guía acompañante durante todo el día. Esta actividad incluirá autocar y seguro de responsabilidad y seguro de accidentes con carácter nominativo para los participantes.

• Una salida de Senderismo, destinada a un número estimado de 54 personas mayores, la actividad se realizará en algún lugar de la Comunidad de Madrid, preferentemente la sierra o lugares aptos para esta actividad. Incluirá autobús y seguro de responsabilidad y seguro de accidentes con carácter nominativo para los participantes.

2ª.- MEDIOS PERSONALES

Profesionales del contrato, tipo de jornada, horarios, titulaciones y máximo de horas anuales:

• 1 Coordinador, que prestará 60 horas anuales. Se podrán distribuir en función a las necesidades en turno de mañana y/o tarde y de lunes a viernes. Se requiere titulación universitaria mínima de grado medio y experiencia como coordinador.

El coordinador del Contrato, será un profesional distinto de los profesionales que prestarán sus servicios como animadores socioculturales.

• 2 técnicos de animación sociocultural, a jornada completa, 1742 horas año cada uno, y experiencia en el sector de mayores. Los turnos de trabajo serán de mañana y tarde, de lunes a viernes; con disponibilidad para trabajar de manera excepcional algún sábado o festivo. La titulación requerida es la de Técnico superior de Animación Sociocultural, con una experiencia mínima de tres años en el sector de mayores.

La contratación de los profesionales será a cargo de la empresa adjudicataria debiendo cumplir con las exigencias legales en esta materia y garantizar que dichos profesionales cuentan con la titulación necesaria para impartir las materias correspondientes, conforme al II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural suscrito el 21 de mayo de 2015, inscrito en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo mediante resolución del director General de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social de fecha 3 de julio de 2015; coordinador y animadores socioculturales, grupo IV y III, respectivamente del Convenio.

Todo el personal directa o indirectamente relacionado con la ejecución del contrato, dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo tanto, el mismo tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, debiendo cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, quedando eximido el Ayuntamiento de Madrid de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario, así como con el de las empresas que pudieran establecer subcontratas con el mismo.

Se entiende, en todo caso, que no existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del presente contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto ésta, la única responsable y obligada 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, rigiéndose las relaciones laborales, en todo caso, a través de los Convenio colectivos que resulten de aplicación.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Madrid, según el artículo 301.4 del TRLCSP.

3ª.- MEDIOS MATERIALES.

- 3.1. La empresa aportará todo el material fungible necesario para el desarrollo de la actividad.
- 3.2. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los espacios, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio o actividad, que sean de propiedad municipal.
- 3.3. En el caso de que se subcontrate el transporte para las salidas de voluntarios y senderismo, el subcontratista cumplirá con la normativa vigente en materia de transporte de viajeros, eximiendo a la administración de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de la misma.

4ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

4.1. Los trabajos se prestarán en acuerdo con el responsable Municipal de los Centros de Mayores. Para ello la empresa adjudicataria designará un coordinador que actuará como interlocutor responsable; mínimo una vez al mes, coordinará con la Jefa de Sección de Programas y una vez al mes con el Coordinador de Centros Municipales de Mayores. Según Instrucción 5/2012 la empresa designará un sustituto en los supuestos de ausencia o enfermedad del citado coordinador.

El coordinador del Contrato, será un profesional distinto de los profesionales que presten sus servicios como animadores socioculturales.

4.2. Desde el inicio al fin del Contrato, los profesionales tendrán disponibilidad para trabajar algún fin de semana, de forma excepcional. Las compensaciones horarias fuera de dicho horario se establecerán de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento en coordinación con la empresa.

4.3. En los primeros 7 días hábiles de cada mes la empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato una memoria-informe con los datos del mes anterior a nivel cuantitativo y cualitativo, detallándose las siguientes áreas:

- Área cultural, (visitas culturales, otras actividades culturales, biblioteca...)
- Área informativa, (grupo de acogida de socios, carteles u otro tipo de acción informativa a los socios)
- Área lúdica, (bailes, y otro tipo de actividad)
- Área de servicios, (peluquería, podología, comedor, y bar.)
- Necesidades detectadas.

4.4. La empresa adjudicataria confeccionará una memoria anual que serán entregada al finalizar cada año de vigencia del contrato.

4.5. La Empresa adjudicataria deberá tener un registro de seguimiento mensual con el seguimiento diario de cada actividad en el que consten: asistentes, comunicaciones, incidencias, otros.

4.6. Si los profesionales causan baja en el servicio, deberán ser sustituidos por otros, en un plazo máximo de tres días salvo que la empresa justifique la dificultad para localizar a un profesional con similares características en cuyo caso se compensarían por parte de la empresa los días no trabajados, debiendo presentar previamente a su incorporación el currículo del nuevo profesional.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

4.7. El personal de la empresa adjudicataria será responsable del buen uso y conservación de los espacios, maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio o actividad, que sean de propiedad municipal, debiendo velar por el mantenimiento de las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento y ornato durante el tiempo de prestación del servicio, poniendo en inmediato conocimiento del adjudicatario de la Coordinación del Centro las incidencias que pudieran producirse.

4.8. En la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá someterse en todo momento a las instrucciones, directrices u observaciones que le formule el responsable del contrato, con el objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación en la gestión del mismo.

4.9. Las tareas a desarrollar en función a los objetivos, así como la metodología concreta para su consecución, se definirán por el adjudicatario en un proyecto de trabajo.

4.10. Todo el personal de la empresa adjudicataria del presente contrato adscrito a este lote 1, deberá ir debidamente identificado, disponiendo de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados municipales; dicha identificación será expedida por la empresa adjudicataria y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador, fecha de caducidad, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

4.11. Presentar la factura correspondiente a los servicios prestados a mes vencido.

4.12. No establecer relación con instancias oficiales públicas o privadas, ni realizar publicaciones, asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sobre materias relacionadas con la ejecución del programa sin permiso expreso y previo del Departamento de Servicios Sociales.

4.13. Participar en los seminarios, mesas de trabajo y actuaciones de formación que proponga el Departamento de Servicios Sociales.

5ª CLAUSULAS SOCIALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción 1/2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, aprobada por Decreto de 19 de enero de 2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Municipal, según el apartado 5.1.1, el/los adjudicatario/s están obligados a:

5.1. En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato la empresa adjudicataria deberá respetar las normas sociolaborales vigentes en España, la Unión Europea y la Organización Internacional del Trabajo.

5.2. En todo caso se han de tener en cuenta los derechos de las personas con diversidad funcional y los criterios de accesibilidad universal contemplados en la normativa en vigor (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social).



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

5.3. En el supuesto de que se produzca una transmisión de la actividad, para la defensa de la estabilidad del empleo de las personas trabajadoras, el adjudicatario aplicará la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.

5.4. Si la empresa adjudicataria hubiera asumido el compromiso de mantener al personal exigido para la prestación objeto del contrato, contenido en los pliegos de prescripciones técnicas, bien como consecuencia de la subrogación de las personas trabajadoras en cualquiera de sus modalidades, bien por la definición de las condiciones exigidas por el órgano gestor para la prestación del servicio, en las mismas condiciones contenidas en su contrato de trabajo, deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una copia de cada uno de los contratos de los trabajadores afectados, que acredite dicha situación

Se incluye como Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, la relación de trabajadores que en la actualidad vienen prestando este mismo servicio, susceptible de subrogación.

5.5. En la determinación del precio del contrato se han tenido en cuenta el Convenio que resulte de aplicación respecto al salario base, el complemento de antigüedad, los restantes costes laborales y de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.

5.6. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del Convenio que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del Convenio más los costes de Seguridad Social.

5.7. Si la empresa adjudicataria hubiera incluido en su oferta el compromiso de sustituir contratos temporales en indefinidos, o si ya inicialmente indican tener la situación de contrato indefinido para esos trabajadores, deberá presentar al final de la primera anualidad la documentación que acredite dicha situación. Si se hubiese comprometido a contratar indefinidamente a todo el personal desde el inicio de la ejecución del contrato, o ya de inicio indican tener la situación de contrato indefinido para todos los trabajadores, deberá presentar con la primera factura una declaración responsable con la relación de personas trabajadoras con contrato indefinido. En todo caso el órgano de contratación, podrá solicitar cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

5.8. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

5.9. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

-la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

-la formación e información en materia preventiva a la personas adscritas a la ejecución del contrato.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

-el justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

5.10. La empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de los trabajadores destinados a la ejecución del contrato. Para acreditar el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato, el contratista presentará semestralmente los TC1 y TC2 correspondientes a esos periodos.

5.11. La responsable de cada lote de este contrato supervisará durante toda la ejecución del mismo y en las reuniones de coordinación periódicas, el control de la ejecución de las cláusulas sociales que se hayan impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el pliego y que hayan sido ofertadas por éste, así como las que deriven de la legislación social y laboral vigentes.

La documentación previa a la ejecución del contrato, habrá de ser entregada con un mínimo de tres días anteriores al inicio del mismo.

Asimismo cuando se produzcan cambios durante la ejecución del contrato, se comunicarán de inmediato a la responsable de cada lote del contrato y la documentación que afecte a los mismos se aportará por escrito en un plazo máximo de tres días laborables desde su comunicación.

5.12. La empresa adjudicataria deberá garantizar que cada trabajador y trabajadora, al inicio de la ejecución del contrato o con cada nueva incorporación de un profesional, reciba una información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, sobre los riesgos de la actividad y cómo prevenirlos, así como les hará entrega de un protocolo de actuación ante los riesgos laborales y psicosociales, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general. La empresa entregará a la responsable del contrato un informe detallado al respecto.

5.13. Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

1.- Es condiciones especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción anual de sensibilización y formación, de duración mínima de 2 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.

La entidad adjudicataria deberá presentar al Departamento responsable del contrato, al inicio de su ejecución, la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del mismo, así como su contenido. Antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

2.- Es condición especial de ejecución obligarse, durante todo el periodo de ejecución del contrato, a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario, y en términos anualizados, así como a cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que correspondan en cada momento a las personas trabajadoras adscritas al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre empresa y la representación de los trabajadores.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

La entidad adjudicataria deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una declaración responsable del mantenimiento de las condiciones de trabajo en materia de salario y jornada laboral de cada persona trabajadora. En todo caso el órgano de contratación, podrá solicitar cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

6ª. INFORMACION SOBRE CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES.

La entidad adjudicataria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social de la entidad saliente, de conformidad con lo establecido en el II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural suscrito el 21 de mayo de 2015.

En ningún caso, las personas trabajadoras afectadas por la subrogación obtendrán la condición de empleado de las Administraciones Públicas o de sus organismos autónomos o entidades de Derecho Público.

Se incluye como Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, la relación de los costes laborales de los trabajadores a subrogar y que en la actualidad se encuentran prestando los servicios objeto del mismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 120 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7ª. PROTECCIÓN DE DATOS

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 tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) 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 sólo 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 (artículo 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



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

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 el (Órgano de contratación) 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) que 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. (Artículo 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, quedan 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 a 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



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

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 en 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) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable por el Ayuntamiento habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

10º) De conformidad con lo que establece el artículo 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 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. Dicha memoria deberá contener el nivel de seguridad que permite alcanzar así como información sobre la posibilidad de definir distintos perfiles de acceso, existencia de un mecanismo de identificación y autenticación y, en su caso, descripción de la gestión de contraseñas. También y cuando proceda, el tratamiento que se aplicará a los soportes y documentos, el procedimiento de gestión de copias de respaldo y el contenido del registro de accesos.

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.

En el desarrollo de este contrato el responsable de la contratación ha de vigilar el cumplimiento por parte del encargado de tratamiento de que cumpla sus instrucciones y de que cumple todas las condiciones que se recogen en este apartado.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

8ª. DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación exigible en las cláusulas precedentes se presentará con la debida antelación.

La correspondiente a los requisitos previos al comienzo de la ejecución del contrato, deberá presentarse al menos tres días antes del inicio de la actividad.

Lote 2:

1ª. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente lote consiste en la realización de diferentes talleres; se continuarán desarrollando aquellos que ya existen, y se iniciarán nuevos talleres para los que ya existe demanda. Además se desarrollarán actividades complementarias que promuevan el envejecimiento activo con el fin de prevenir situaciones de aislamiento y dependencia. Estas actuaciones irán dirigidas fundamentalmente a las áreas sociosanitaria, jurídica, económica, social, cognitiva y emocional entre otras.

El objeto de este lote contiene dos apartados:

Apartado A). Desarrollo de talleres que ya existen, y se iniciarán nuevos talleres para los que ya existe demanda.

- Gimnasia de Mantenimiento
- Corte y Confección
- Bailes diversos
- Pintura al óleo
- Método pilates o similar
- Taichi
- Manualidades
- Taller Cultural
- Yoga
- Otros talleres en función a la demanda.

Estos talleres se desarrollarán principalmente en los Centros Municipales de Mayores y en los Centros Deportivos del Distrito, pudiendo realizarse en otros lugares donde se estime conveniente en función de la programación.

Los destinatarios de estos talleres serán todas las personas socias de los Centros Municipales de Mayores del distrito.

Apartado B). Actividades complementarias que promuevan el envejecimiento activo con el fin de prevenir situaciones de aislamiento y dependencia. Estas actuaciones irán dirigidas fundamentalmente a las áreas sociosanitaria, jurídica, económica, social, cognitiva y emocional entre otras.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

Estas actuaciones se llevarán a cabo en los Centros Municipales de Mayores y en los espacios de los Centros de servicios sociales del Distrito.

Los destinatarios serán todas las personas mayores del Distrito de más de 60 años para complementar la atención que se ofrece a este sector en los Centros Municipales de Mayores y en el Centro de Servicios Sociales, atendiendo de forma integral las necesidades de uno de los colectivos más vulnerables de nuestra sociedad.

1.2. Apartado A) Talleres

Objetivos de los Talleres:

- Mantener el estado psico-físico de las personas mayores previniendo situaciones de dependencia.
- Motivar el interés por el deporte y mejorar su salud.
- Favorecer un envejecimiento activo y saludable.
- Potenciar la participación activa de los/as socios y socias en los centros de Mayores.
- Impulsar una imagen positiva de las personas mayores activas, saludables y participativas, partiendo de la diversidad y la integración.
- Desarrollo de la capacidad cognitiva para aprender nuevas técnicas de juego, reglas, etc.

Actividades específicas Talleres:

- Organización, desarrollo e inscripción de todos los talleres que ya existen y de los que se vayan a iniciar en los distintos Centros Municipales de Mayores, manteniendo la documentación y gestionando la lista de espera necesaria para el mejor desarrollo de la actividad, incluidos los talleres impartidos por voluntarios.
- Participación, organización y Desarrollo en las actividades deportivas que se organicen a nivel distrital.
- Participación en las diversas actividades puntuales del programa de mayores, cuando se considere adecuado.
- Realizar el seguimiento de cada uno de los talleres.
- Coordinar con el servicio de animación sociocultural con objeto de analizar y estudiar las demandas y necesidades de otros talleres, así como para la implantación de los nuevos, siempre previa autorización del técnico municipal responsable.
- La participación y reparto de las plazas en cada taller es responsabilidad del Departamento de servicios sociales. Se hará previa preinscripción de los socios en los Centros Municipales de Mayores, según determina el art. 7.2 del Reglamento de Régimen Interior de los Centros Municipales de Mayores, donde establece que: "Si el número de solicitudes presentadas para un taller o actividad fuera superior al de las plazas disponibles, tendrán prioridad las solicitudes de los socios del Centro que habiéndose presentado en el último período anual en esta actividad no hubieran obtenido plaza. En igualdad de condiciones la adjudicación de plazas se producirá por sorteo en acto público".
- El reparto de horarios será fijado por el Departamento, en acuerdo con la empresa adjudicataria.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

- h. Los profesionales podrán desarrollar su labor en uno ó ambos Centros. Con preferencia los horarios de ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS serán de mañana, si fuera necesario y por indicación del Departamento de Servicios Sociales se podrían cambiar a la tarde. Asimismo cada taller deberá realizar tareas de apoyo y organización, seguimiento y contenido, principalmente para la organización y desarrollo de las Semanas de Mayores.
- i. Los monitores de los talleres comunicarán a su coordinador cualquier cambio o incidencia que afecte al buen funcionamiento de los talleres.
- j. Se motivará a los mayores a participar en los diversos actos socioculturales de prevención de la salud que haya en los Centros y especialmente en las Semanas de Mayores.
- k. El número de horas de talleres a prestar se configura partiendo de la continuidad de los ya existentes, así como del número de horas de los que se han de implantar partiendo de la demanda existente:

Talleres existentes por Centro.

TALLERES existentes	CENTRO “VILLA DE VALLECAS”	CENTRO “SANTA EUGENIA”	TOTAL HORAS POR TALLERES POR SEMANA/GPROFES
Gimnasia de Mantenimiento	20 horas/semana 10 grupos	10 horas/semana 5 grupos	30 horas/EXPERTO
Corte y Confección	9 horas/semana 3 grupos	6 horas/semana 2 grupos	15 horas/MONITOR
Bailes diversos	4 horas/semana 4 grupos	3 horas/semana 3 grupos	7 horas/MONITOR
Pintura, óleo	2 horas/semana 1 grupo	2 horas/semana 1 grupos	4 horas/MONITOR
Método Pilates o similar	6 horas/semana 3 grupo	8 horas/semana 4 grupo	14 horas/EXPERTO
Taichi		2 horas/semana 1 grupo	2 horas/EXPERTO
Manualidades	1,5 horas/semana 1 grupo	1,5 horas/semana 1 grupo	3 horas/MONITOR
Taller Cultural	2 horas/semana 1 grupo	4 horas/semana 2 grupos	6 horas./MONITOR
Yoga	2 horas/semana 1 grupo	4 horas/semana 2 grupos	6 horas/EXPERTO
TOTAL DE HORAS A LA SEMANA			87 Horas

Otros talleres con demanda definida a implantar.

TALLERES	CENTRO/LUGAR	HORAS SEMANA
Informática	Ambos Centros de mayores	8h (5 V.V+3 SE)/MONITOR
Actividades físicas deportivas por definir	Centros Deportivos del Distrito	6h (4 SE+2 V.V)/EXPERTO
Nº DE SEMANAS A PRESTAR..... 32.		



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

TOTAL HORAS POR SEMANA..... 14 h		
----------------------------------	--	--

El número total de horas de talleres a prestar al año será de 1586 HORAS PRESTADAS POR PROFESIONALES EXPERTOS, y 1376 POR MONITORES CUALIFICADOS.

El número de semanas en las que se han de prestar estos talleres será como mínimo de 32 anuales. Por motivos organizativos se podrán prestar en más de las semanas establecidas como mínimo, siempre y cuando no se sobrepasen el número de horas totales establecidas en contrato.

En los meses de diciembre se prestará como mínimo una semana de talleres correspondiente a 101 horas, 58h de profesionales experto y 43h de monitores. Por motivos de organización se podrán prestar más horas de las mínimas establecidas en este mes.

1.2. Apartado B) Actividades Complementarias

Objetivos actividades complementarias:

- Prevenir situaciones de aislamiento y soledad entre las personas de edad.
- Aumentar las competencias personales para la superación de situaciones de crisis.
- Generar redes de apoyo entre socios y socias de los centros.
- Ofrecer atención a las personas mayores en distintas áreas; económica, jurídica y socio-sanitaria.
- Abordar la problemática de la violencia de género; sensibilización y prevención de malos tratos en las mujeres mayores.
- Apoyar la intervención social de los y las Trabajadores/as Sociales de Zona en aquellos casos que sea necesario con la valoración de los/as profesionales y valorados previamente por estos.
- Mejorar la calidad de vida de las mujeres y los hombres mayores.
Asesoramiento a familiares de personas mayores que presentan algún tipo de problemática que requiere de este tipo de intervención.

Actividades Específicas del apartado B)

• **Atención Jurídica.** Esta prestación tiene como finalidad ofrecer información y asesoramiento jurídico de carácter básico (no representación legal) tanto a nivel individual y grupal en los siguientes ámbitos:

- Testamentos, herencias y sucesiones.
- Pensiones de la Seguridad Social y prestaciones o servicios de carácter social.
- Consumo, banca y seguros.
- Divorcios, convenios y régimen de visitas.
- Información sobre asistencia gratuita.
- Problemas de vecindad, propiedad horizontal.
- Incapacitación judicial y tutela judicial.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

- Otros trámites ante Administraciones (Hacienda, Sistema sanitarios...).

• **Atención Psicológica.** Esta prestación tiene como finalidad ofrecer asesoramiento psicológico de carácter preventivo, principalmente a través de intervenciones grupales. Se podrá realizar una intervención individual/familiar en casos que requieran de un acompañamiento individual valorados por el cuerpo técnico y en un corto plazo de tres meses. Otro tipo de situaciones deberán derivarse al sistema de salud como administración competente. Los objetivos del servicio serán:

- Aumentar el auto-conocimiento de los/as participantes.
- Apoyar en situaciones de duelo.
- Aumentar las competencias personales para la superación de situaciones de crisis.
- Desmitificar el concepto social que existe sobre las enfermedades psicológicas.
- Disminuir los sentimientos de tristeza, apatía y ansiedad.
- Potenciar las habilidades sociales y de comunicación.
- Apoyar en la resolución de conflictos con familiares u otras personas.

Para ello, se desarrollarán los siguientes tipos de actuaciones:

. Charlas informativas relacionadas con el bienestar psicológico: autoconocimiento, auto-aceptación, desarrollo personal, identidad de las personas mayores, autonomía.

. Talleres grupales, en función a la demanda, para abordar problemas psicológicos relacionados con situaciones de duelo, falta de autoestima, falta de habilidades sociales y dificultad para comunicarse de manera asertiva, así como cualquier otro que tenga como objetivo apoyar en la superación de situaciones de crisis y/o prevenir situaciones de dependencia.

. Atención y orientación psicológica individualizada que no precise una intervención que se alargue más de tres meses.

. Los/as Psicólogos/as intervendrán de forma conjunta con los/as trabajadores/as sociales de zona en la intervención social de casos que así lo requieran aportando el abordaje psicológico en el espacio de la entrevista. Recibirán propuestas de intervención por diferentes vías, animadores, trabajadores sociales, etc.

2ª. MEDIOS PERSONALES

Profesionales del contrato, tipo de jornada, horarios, titulaciones y máximo de horas anuales:

• La empresa adjudicataria designará un coordinador que actuará como interlocutor responsable; mínimo una vez al mes, coordinará con la Jefa de Sección de Programas y una vez al mes con el Coordinador de Centros Municipales de Mayores. Este prestará un mínimo de 60 horas anuales. Se requiere titulación universitaria mínima de grado medio y experiencia como coordinador.

Asimismo, la empresa adjudicataria nombrará un coordinador suplente para casos de ausencia o enfermedad.

El coordinador del Contrato, será un profesional distinto de los profesionales que prestarán sus servicios para este lote 2 del contrato.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

La contratación del mismo será a cargo de la empresa adjudicataria debiendo cumplir con las exigencias legales en esta materia y garantizar que dicho profesional cuentan con la titulación necesaria conforme al II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural suscrito el 21 de mayo de 2015 e inscrito en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo mediante resolución del director General de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social de fecha 3 de julio de 2015: Coordinador, Expertos y monitores en talleres, grupo IV, grupo III y grupo IV respectivamente del II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural.

Apartado A) Talleres:

El número total de horas de talleres a prestar al año será de 1586 HORAS PRESTADAS POR PROFESIONALES EXPERTOS, y 1376 POR MONITORES CUALIFICADOS.

Estos talleres deben de impartirse por profesionales capaces de ejecutar y desarrollar los contenidos que le son encomendados por el proyecto en el que se marca su actividad. Realiza una labor educativa, siguiendo pautas metodológicas y pedagógicas propias del proyecto (Categoría profesional de Experto en Taller o monitor según Convenio Colectivo del sector). Por lo que para el desarrollo de los talleres será necesario contratar a monitores expertos y monitores de ocio y tiempo libre con la cualificación necesaria en función al tipo de taller a prestar: los expertos habrán de contar con la titulación de técnicos en grado superior en animación de actividades físicas y deportivas, y para el resto de talleres habrán de contar con el título de monitor de ocio y tiempo libre.

La contratación de los expertos y monitores en talleres será a cargo de la empresa adjudicataria debiendo cumplir con las exigencias legales en esta materia y garantizar que dichos profesionales cuentan con la titulación necesaria para impartir las materias correspondientes, conforme al II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural suscrito el 21 de mayo de 2015 e inscrito en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo mediante resolución del director General de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social de fecha 3 de julio de 2015: Coordinador, expertos y monitores en talleres, grupo IV, grupo III y grupo IV respectivamente del II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural.

Apartado B) Actividades complementarias:

Para desarrollar las actividades del apartado B) será necesario contratar a un psicólogo y a un abogado a media jornada, con un máximo de 857 horas anuales, cada uno y en horario de tarde preferentemente; ambos habrán de contar con titulación universitaria y una experiencia laboral mínima de 3 años.

Estos talleres deben de impartirse por profesionales capaces de ejecutar y desarrollar los contenidos que le son encomendados por el proyecto en el que se marca su actividad. Realiza una labor educativa, siguiendo pautas metodológicas y pedagógicas propias del proyecto (Categoría profesional de Experto en Taller o monitor según Convenio Colectivo del sector).

La contratación de los profesionales destinados a este apartado será a cargo de la empresa adjudicataria debiendo cumplir con las exigencias legales en esta materia y garantizar que dichos profesionales cuentan con la titulación necesaria para llevar a cabo las actuaciones previstas, debiendo contratar a 1 psicólogo y a 1 abogado a media jornada, conforme al Grupo profesional 1 del Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017, con entrada en vigor el día 3 de julio de 2015 con la revalorización para 2016.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

• Todo el personal directa o indirectamente relacionado con la ejecución del contrato, dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo tanto, el mismo tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, debiendo cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, quedando eximido el Ayuntamiento de Madrid de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario, así como con el de las empresas que pudieran establecer subcontratas con el mismo.

• Se entiende, en todo caso, que no existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del presente contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada 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, rigiéndose las relaciones laborales, en todo caso, a través de los Convenio colectivos que resulten de aplicación.

• A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Madrid, según el artículo 301.4 del TRLCSP.

3ª.- MEDIOS MATERIALES

- 3.1. La empresa aportará todo el material fungible necesario para el desarrollo de la actividad, así como todos aquellos medios necesarios para realizar las inscripciones de cualquier taller o actividad.
- 3.2. Los profesionales y participantes de las actividades podrán hacer uso de los espacios, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio o actividad, que sean de propiedad municipal.

4ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

4.1. Los talleres y las actividades complementarias se prestarán en acuerdo con el responsable Municipal de los Centros de Mayores. Para ello la empresa adjudicataria designará un coordinador que actuará como interlocutor responsable; mínimo una vez al mes, coordinará con la Jefa de Sección de Programas y una vez al mes con el Coordinador de Centros Municipales de Mayores. Según Instrucción 5/2012 la empresa designará un coordinador sustituto en los supuestos de ausencia o enfermedad del citado coordinador.

4.2. Desde el inicio al fin del Contrato, los profesionales tendrá disponibilidad para trabajar algún fin de semana, de forma excepcional. Las compensaciones horarias fuera de dicho horario se establecerán de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento en coordinación con la empresa.

4.3. En los primeros 7 días hábiles de cada mes la empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato una memoria-informe con los datos del mes anterior a nivel cuantitativo y cualitativo, donde consten como mínimo los siguientes datos:

- Nº de asistentes por grupo.
- Nº de altas.
- Nº de bajas.
- Incidencias.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

- Lista de espera

4.4. La empresa adjudicataria confeccionará una memoria anual que serán entregada al finalizar cada año de vigencia del contrato.

4.5. La Empresa adjudicataria deberá tener un registro de seguimiento mensual con el seguimiento diario de cada actividad en el que consten: asistentes, comunicaciones, justificación de asistencias, incidencias, otros.

4.6. El contratista deberá contar con los medios personales fijados durante todo el plazo de ejecución del contrato, garantizando la correcta calidad y continuidad de los trabajos descritos y resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse en el periodo de ejecución.

4.7. Si los profesionales causan baja en el servicio, deberán ser sustituidos por otros, en un plazo máximo de tres días salvo que la empresa justifique la dificultad para localizar a un profesional con similares características en cuanto a titulación y experiencia en cuyo caso se compensarían por parte de la empresa los días no trabajados, debiendo presentar previamente a su incorporación el currículo del nuevo profesional.

4.8. La empresa adjudicataria será responsable del buen uso y conservación de los espacios, maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio o actividad, que sean de propiedad municipal. Por lo que el personal contratado por el adjudicatario deberá velar por el mantenimiento de las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento y ornato durante el tiempo de prestación del servicio, poniendo en inmediato conocimiento del adjudicatario y de la Coordinación del Centro las incidencias que pudieran producirse.

4.9. En la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá someterse en todo momento a las instrucciones, directrices u observaciones que le formule el responsable en materia de Servicios Sociales, ello con el objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación en la gestión del mismo.

4.10. Los objetivos a desarrollar, así como la metodología concreta para su consecución, se definirán por el adjudicatario en un proyecto de trabajo.

4.11. Los profesionales podrán desarrollar su labor en uno o ambos Centros

4.12. Todo el personal de la empresa adjudicataria adscrito a este lote deberá ir debidamente identificado, disponiendo de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados municipales; dicha identificación será expedida por la empresa adjudicataria y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador, fecha de caducidad, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

4.13. Presentar la factura correspondiente a los servicios prestados a mes vencido.

4.14. No establecer relación con instancias oficiales públicas o privadas, ni realizar publicaciones, asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sobre materias relacionadas con la ejecución del programa sin permiso expreso y previo del Departamento de Servicios Sociales.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

4.15. Participar en los seminarios, mesas de trabajo y actuaciones de formación que proponga el Departamento de Servicios Sociales.

5ª. CLAUSULAS SOCIALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción 1/2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, aprobada por Decreto de 19 de enero de 2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Municipal, según el apartado 5.1.1, el/los adjudicatario/s están obligados a:

5.1. En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato la empresa adjudicataria deberá respetar las normas sociolaborales vigentes en España, la Unión Europea y la Organización Internacional del Trabajo.

5.2. En todo caso se han de tener en cuenta los derechos de las personas con diversidad funcional y los criterios de accesibilidad universal contemplados en la normativa en vigor (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social).

5.3. En el supuesto de que se produzca una transmisión de la actividad, para la defensa de la estabilidad del empleo de las personas trabajadoras, el adjudicatario aplicará la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.

5.4. Si la empresa adjudicataria hubiera asumido el compromiso de mantener al personal exigido para la prestación objeto del contrato, contenido en los pliegos de prescripciones técnicas, bien como consecuencia de la subrogación de las personas trabajadoras en cualquiera de sus modalidades, bien por la definición de las condiciones exigidas por el órgano gestor para la prestación del servicio, en las mismas condiciones contenidas en su contrato de trabajo, deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una copia de cada uno de los contratos de los trabajadores afectados, que acredite dicha situación.

Se incluye como Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, la relación de trabajadores que en la actualidad vienen prestando este mismo servicio, susceptible de subrogación.

5.5. En la determinación del precio del contrato se han tenido en cuenta el Convenio que resulte de aplicación respecto al salario base, el complemento de antigüedad, los restantes costes laborales y de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.

5.6. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del Convenio Colectivo que correspondan, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del Convenio más los costes de Seguridad Social.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

5.7. Si la empresa adjudicataria hubiera incluido en su oferta el compromiso de sustituir contratos temporales en indefinidos, o si ya inicialmente indican tener la situación de contrato indefinido para esos trabajadores, deberá presentar al final de la primera anualidad la documentación que acredite dicha situación. Si se hubiese comprometido a contratar indefinidamente a todo el personal desde el inicio de la ejecución del contrato, o ya de inicio indican tener la situación de contrato indefinido para todos los trabajadores, deberá presentar con la primera factura una declaración responsable con la relación de personas trabajadoras con contrato indefinido. En todo caso el órgano de contratación, podrá solicitar cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

5.8. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

5.9. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- la formación e información en materia preventiva a la personas adscritas a la ejecución del contrato.

- el justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

5.10. La empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de los trabajadores destinados a la ejecución del contrato. Para acreditar el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato, el contratista presentará semestralmente los TC1 y TC2 correspondientes a esos periodos.

5.11. La responsable de cada lote de este contrato supervisará durante toda la ejecución del mismo y en las reuniones de coordinación periódicas, el control de la ejecución de las cláusulas sociales que se hayan impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el pliego y que hayan sido ofertadas por éste, así como las que deriven de la legislación social y laboral vigentes.

La documentación previa a la ejecución del contrato, habrá de ser entregada con un mínimo de tres días anteriores al inicio del mismo.

Asimismo cuando se produzcan cambios durante la ejecución del contrato, se comunicarán de inmediato a la responsable de cada lote del contrato y la documentación que afecte a los mismos se aportará por escrito en un plazo máximo de tres días laborables desde su comunicación.

5.12. La empresa adjudicataria deberá garantizar que cada trabajador y trabajadora, al inicio de la ejecución del contrato o con cada nueva incorporación de un profesional, reciba una información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, sobre los riesgos de la actividad y cómo prevenirlos, así como les hará entrega de un protocolo de actuación ante los riesgos laborales y



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

psicosociales, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general. La empresa entregará a la responsable del contrato un informe detallado al respecto.

5.13. Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

1.- Es condiciones especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción anual de sensibilización y formación, de duración mínima de 2 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.

La entidad adjudicataria deberá presentar al Departamento responsable del contrato, al inicio de su ejecución, la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del mismo, así como su contenido. Antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

2.- Es condición especial de ejecución obligarse, durante todo el periodo de ejecución del contrato, a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario, y en términos anualizados, así como a cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que correspondan en cada momento a las personas trabajadoras adscritas al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre empresa y la representación de los trabajadores.

La entidad adjudicataria deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una declaración responsable del mantenimiento de las condiciones de trabajo en materia de salario y jornada laboral de cada persona trabajadora. En todo caso el órgano de contratación, podrá solicitar cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

6ª INFORMACION SOBRE CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES

La entidad adjudicataria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social de la entidad saliente, de conformidad con lo establecido en el II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural suscrito el 21 de mayo de 2015.

En ningún caso, las personas trabajadoras afectadas por la subrogación obtendrán la condición de empleado de las Administraciones Públicas o de sus organismos autónomos o entidades de Derecho Público.

Se incluye como Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, la relación de los costes laborales de los trabajadores a subrogar y que en la actualidad se encuentran prestando los servicios objeto del mismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 120 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

7ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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 tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) 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 sólo 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 (artículo 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 el (Órgano de contratación) 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) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

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. (Artículo 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, quedan 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 a 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 en 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) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable por el Ayuntamiento habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

10º) De conformidad con lo que establece el artículo 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 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. Dicha memoria deberá contener el nivel de seguridad que permite alcanzar así como información sobre la posibilidad de definir distintos perfiles de acceso, existencia de un mecanismo de identificación y autenticación y, en su caso, descripción de la gestión de contraseñas. También y cuando proceda, el tratamiento que se aplicará a los soportes y documentos, el procedimiento de gestión de copias de respaldo y el contenido del registro de accesos.

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.

En el desarrollo de este contrato el responsable de la contratación ha de vigilar el cumplimiento por parte del encargado de tratamiento de que cumpla sus instrucciones y de que cumple todas las condiciones que se recogen en este apartado.

8ª. DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación exigible en las cláusulas precedentes se presentará con la debida antelación. La correspondiente a los requisitos previos al comienzo de la ejecución del contrato, deberá presentarse al menos tres días antes del inicio de la actividad.

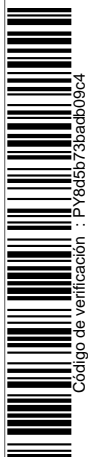
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Pilar Grande Miguel



Nº Expte:	300/2017/00957
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS
Documento:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
Fecha:	11/05/2017

ANEXO 1



Código de verificación : PY8d5b73badb09c4

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/VerificacionCover/CotejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=PY8d5b73badb09c4>



CONTRATO DE ACTIVIDADES BÁSICAS PARA LOS MAYORES DEL DISTRITO VILLA DE VALLECAS

LOTE 1: PERSONAL A SUBROGAR. Artículo 38. Derecho de subrogación.

PERSONA	CATEGORIA	JORNADA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	CONVENIO
NST	Animadora	jornada completa	10/12/2015	389-INDEFINIDO FIJO DISCONTINUO	15.697,00 €	II CONVENIO COLECTIVO MARCO ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

EL II CONVENIO COLECTIVO MARCO ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL NO CONTEMPLA ANTIGÜEDAD

C.I.F. 28045 Madrid
C/ Maestro Arbos, 5

Fdo. Asteria Núñez Esteban
Administradora





LOTE 2: PERSONAL A SUBROGAR. Artículo 38. Derecho de subrogación.

PERSONA	CATEGORIA	JORNADA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	CONVENIO
BBG	Monitora	15 horas /semanales	13/11/2015	389-INDEFINIDO FIJO DISCONTINUO	13.185,48 €	II CONVENIO COLECTIVO MARCO ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

EL II CONVENIO COLECTIVO MARCO ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL NO CONTEMPLA ANTIGÜEDAD

C.I.F.: A63889010
 C/ Maestro Arbos, 5
 28045 Madrid

Fdo. Asteria Núñez Esteban
 Administradora

Firmado electrónicamente por: PILAR GRANDE MIGUEL
 Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES
 Fecha: 26-07-2017 14:47:35
 Fecha: 26-07-2017 14:47:28



Código de verificación : PY8d5b73badb09c4

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://www.zmuminimadrid.es/VerificacionCove/ColejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=PY8d5b73badb09c4>