



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto de la propuesta es establecer el Programa de Mediación familiar y Actuación con Acogimientos Familiares y Residenciales de Menores y con Adolescentes.

USUARIOS

El servicio está dirigido a cubrir las necesidades sociales generadas por los ciudadanos de Móstoles, en la materia en cuestión.

LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Los servicios y programas se desarrollarán en los centros Municipales y en aquellos otros centros en los cuales se lleven a cabo las diferentes actuaciones.

INICIO DE LA PRESTACIÓN

Del 22 de agosto de 2.013.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El número de horas a realizar por el trabajador será jornada completa, salvo aquellos casos que se indique particularmente otra jornada. La distribución diaria de las horas se realizará por la Dirección de los Servicios Sociales en horario de mañana y tarde, en función de las necesidades del propio servicio.

PERSONAL

Para la ejecución del contrato se contará, al menos, con el siguiente personal

ACTIVIDAD	CATEGORÍA
Actuación con Adolescentes	1 Psicólogo/a 1 Educadores/as
Acogimiento Familiar y Residencial	1 Psicólogo/a 1 Educador/a
Apoyo a la Intervención y Mediación Familiar	1 Abogado/Asesor Jurídico
Acompañamiento de Menores	1 Educador/a (a tiempo parcial)

Asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún momento tendrá vinculación laboral con este Ayuntamiento.



PROGRAMAS

Las condiciones técnicas que habrán de cumplirse por el contratista se ajustarán a los siguientes criterios:

En el marco del Programa de Familia y Convivencia contamos con un Proyecto denominado “Familia y menor”, el cual se delimita en dos áreas de trabajo fundamentales:

Mediación Familiar, que tiene como objetivo, apoyar a la familia y favorecer unas relaciones familiares acorde a las necesidades de sus miembros, padres-hijos en procesos de separación y/o divorcio; y prevenir riesgos de desprotección de los hijos en proceso de relaciones conflictivas.

Se trata de crear un espacio neutral para ayudar a las familias, pareja, padre, madre, en primera instancia, que están en situación de separación y/o divorcio a que lo hagan de la manera más racional y menos traumática posible. Igualmente de crear una atmósfera adecuada y positiva reduciendo riesgos y permitiendo la reflexión en temas tales como:

- *Ejercicio de los derechos de los padres y custodia de los hijos
- *Relaciones con familias extensas
- *Participación económica de cada uno de los progenitores.

Tratamiento de familias con menores en situación de alto riesgo y / o desprotección en torno al cual, se organiza la actividad de atención al ciudadano, al menor, a la familia. En el mismo se lleva a cabo la recepción de demandas procedentes de otros Programas de Servicios Sociales y de Entidades Municipales y extramunicipales que se ocupan de la atención, cuidado y protección de menores. Tras la evaluación del problema presentado, se trata de ofrecer a la familia un tratamiento orientado a evitar la puesta en marcha de una medida de protección para el menor o menores objeto de intervención, y por consiguiente de prevenir su salida del ámbito familiar. Se pretende actuar en aquellos casos, o en los que ya existe o se requiere una medida de Protección: Tutela o Guarda, con Familia Extensa, o en Acogimiento Residencial, toda vez que, agotadas las posibilidades de intervención en territorio, esta se hace efectiva en cualquiera de las dos modalidades anteriores, y de actuar en la etapa Adolescente, tanto en la calle como en la familia.

En estos momentos se está trabajando con 60 familias, oscilación que depende de los casos que se resuelven por mayoría de edad o cambio de domicilio, y los que se incorporan tras resolver el expediente de Acogimiento por la Comisión de Tutela. En todos los casos finalizado el proceso de Acogimiento, se hará una llamada (o convocara a entrevista) de seguimiento en los siguientes 6 meses y un año para asegurarnos de la evolución del caso.

En **Acogimiento Residencial**, el número de menores y de familias, es más variable y oscilante. En estos momentos entre la residencia Infantil de Móstoles y otras Residencias y Hogares, propios o concertadas de la Comunidad contamos con 61 menores de 43 familias.

El plan de intervención a partir de ese momento, estará orientado a recuperar el entorno familiar para su posterior retorno e incorporación a la propia familia, si esta es recuperable, o a la gestión de recursos alternativos tales como: Acogimiento con familia Extensa, o con familia no biológica; Programa de vida independiente, y otros. El equipo se hará cargo de los casos entre tanto se mantiene la medida y por un tiempo suficiente que permita hacer seguimiento y evolución del



Ayuntamiento de Móstoles

caso. Cada caso contará con un plan de intervención que incluya la participación de los miembros del equipo que van a llevar a cabo.

Serán objetivos de trabajo de la empresa adjudicataria:

* Prestar el tratamiento específico individual, grupal y familiar que requiere la gestión de cada uno de los Subproyectos que se derivan del mismo: Proyecto de Acogimiento Familiar con familia extensa, Acogimiento Residencial, Actuación con Adolescentes y Mediación Familiar.

* Facilitar la consecución de los objetivos planteados en los mismos el mismo, y en aquellos otros casos de intervención social que desde la Dirección de Servicios Sociales estime oportuno.

* Mantener los espacios de coordinación necesarios, demandados por el Ayuntamiento y los Servicios Sociales que aseguren el cumplimiento del Proyecto.

* Facilitar soporte informático para la elaboración de las bases de datos correspondientes a cada uno de los subproyecto, elaboración de Informes Técnicos etc.

Al objeto de garantizar la atención adecuada al usuario, el contratista atenderá la formación continuada del personal que cubre el Servicio, pudiendo el Ayuntamiento exigir una formación específica del mismo.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades se realizarán en coordinación con los Recursos Municipales implicados en el Área de Servicios Sociales, con la aprobación y supervisión de la Dirección de los Servicios Sociales, de acuerdo con el Programa establecido para las mismas y con las directrices que se marquen para el normal funcionamiento del servicio y cumplimiento de los objetivos marcados.

FORMACIÓN CONTINUA

Al objeto de garantizar la atención adecuada al usuario, el adjudicatario a tenderá la formación continua del personal que cubre el servicio, pudiendo el Ayuntamiento exigir una formación específica del mismo.

TRANSPORTE DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria se hará cargo de las necesidades de transporte del personal entre los diferentes Centros y domicilios donde se lleve a cabo el servicio contratado.

VACACIONES Y AUSENCIAS

El adjudicatario se obliga a cubrir las ausencias del personal, de forma que se mantenga permanentemente como mínimo el número de personas de la plantilla ofertada.

PROTECCIÓN DE DATOS

Todos los datos manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, material informático, etc,...) serán propiedad del Ayuntamiento Móstoles, sin que la empresa pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente pliego, estando obligado al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, del 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para ello de



Ayuntamiento de Móstoles

acuerdo con el artículo 12 de la mencionada Ley Orgánica se protocolizará en contrato por escrito de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo I.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria se compromete antes de la firma del contrato, a suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil por un importe mínimo de 300.000 Euros que cubra las actividades objeto del Servicio.

OTROS

Cualquier variación que afecte a la prestación del Servicio será negociada entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, siendo éste quien autorice la mencionada variación.

Móstoles, 10 de junio de 2013

El Jefe de Servicio
Fdo Juan Poza Fresnillo





Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I

CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS CONFORME AL ARTÍCULO 12
DE LA L.O 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE

En Madrid, a xx de xx de 2013

DE UNA PARTE:

DE OTRA PARTE: D. _____, con DNI nº _____, en nombre de

y domicilio social en _____

MANIFIESTAN

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES ha concertado con _____ el SERVICIO DE MEDIACIÓN FAMILIAR Y PROYECTO DE ACTUACIÓN CON ACOGIMIENTOS FAMILIARES Y RESIDENCIALES DE MENORES Y CON ADOLESCENTES. Para que _____ pueda realizar las actuaciones descritas, el Ayuntamiento de Móstoles proporciona los siguientes datos personales: datos de nombre, apellidos y NIF.

En el supuesto de que _____ requiera el acceso a cualquier otro de carácter personal de los trabajadores de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES distinto a los antes indicados por motivo o con ocasión de la prestación de sus servicios, procederá a solicitar dicho acceso a la persona que ostente la condición de Responsable de Fichero.



Ayuntamiento de Móstoles

Este Responsable procederá a analizar la petición y, en su caso, si lo considera oportuno facilitará los datos solicitados por considerarlos necesarios para el desempeño de las actuaciones contratadas con

Por su parte, _____ asumirá las consecuencias que puedan derivarse del incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal así como de la normativa laboral o sanitaria relacionada con dichos datos.

SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), _____ será considerado encargado de tratamiento de la información de carácter personal, titularidad de la empresa parte del presente contrato, a la que tenga acceso así como de la que sea generada por cuenta del mismo en prestación de los servicios contratados

En este sentido, el acceso por _____ a la información de carácter personal titularidad de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES no será considerado bajo ningún concepto comunicación o cesión de datos en los términos expuestos en la LOPD, siendo el mismo necesario para la prestación del servicio contratado por el Ayuntamiento de Móstoles.

El Ayuntamiento de Móstoles hace constar que los datos a los que tiene acceso _____ forman parte de un fichero que se halla debidamente legalizado y legitimado, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el Art. 9 de la Ley 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y que se determinen por vía reglamentaria.

TERCERO: _____ únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones dadas por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, en cumplimiento de las obligaciones asumidas, comprometiéndose a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al previsto en el presente documento, así como a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo las excepciones legalmente previstas. De la misma manera se irán añadiendo a estos ficheros los registros que se generen con posterioridad a la firma de este contrato y que también serán objeto del mismo.

CUARTO: _____ se compromete a mantener implementadas en su sistema de información las medidas de carácter técnico y organizativo correspondientes al nivel alto de seguridad, según lo previsto en el R.D. 994/1999, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad, así como, en el nuevo Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de 2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y enumeradas en el Anexo I así como las que se impongan en futuros desarrollos reglamentarios.

Si _____ destina los datos a otra finalidad, los comunica o los utiliza incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado RESPONSABLE DEL FICHERO, respondiendo de las infracciones que hubiera incurrido personalmente

QUINTO: El personal de _____ tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información relativa a la empresa contratante a la que hubiera tenido acceso, aun después de haber cesado su relación laboral con _____, que asume el deber de comunicar esta obligación a su personal.

EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES garantiza por su cuenta y riesgo, y con total indemnidad de _____ el estricto cumplimiento de los deberes que le corresponden como responsable del tratamiento establecidos en la LOPD.



Ayuntamiento de Móstoles

SEXTO: Una vez finalizado el concierto para la prestación del servicio, _____ devolverá a la finalización del contrato, cuantos soportes contengan datos de carácter personal, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder, ya sea manual o automatizado, de forma que se garantice plenamente la devolución al RESPONSABLE DEL FICHERO de todos los datos.

En cumplimiento de la Ley, _____ podrá conservar bloqueados los datos objeto de tratamiento, que únicamente estarán a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas como consecuencia del tratamiento realizado durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables.

Transcurridos tales plazos, los datos de carácter personal a los que _____ haya tenido acceso con ocasión, o como consecuencia, del servicio contratado, deberán ser destruidos o devueltos a la empresa contratante, así como cualquier soporte, sea tangible o no, o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Así mismo, una vez finalizada la relación laboral _____ se obliga a entregar dichos datos, con todos los medios a su alcance y conforme a las exigencias previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamento de desarrollo, para el traslado de documentación a otra empresa designada por el Ayuntamiento de Móstoles para llevar a cabo la prestación de los servicios de prevención de riesgos del personal del Ayuntamiento.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

Por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Por _____



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO ADOPTADAS POR _____

1.- DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El Documento de Seguridad contiene información relativa a los siguientes aspectos:

- a.- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b.- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares internos encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido por la normativa aplicable en protección de datos de carácter personal.
- c.- Funciones y obligaciones del personal que tengan acceso a la base de datos.
- d.- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e.- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. El procedimiento contiene un registro en el que se hace constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quien se comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.
- f.- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g.- Los sistemas de información e instalaciones son sometidos a auditorías para velar por el cumplimiento de las normas.
- h.- La identificación del responsable o responsables de seguridad .
- i.- Las medidas previstas para cuando un soporte sea desechado o reutilizado.

El Documento se mantiene actualizado y es revisado cuando se producen cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE _____ QUE TENGA ACCESO A LA BASE DE DATOS.

- a.- Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.2.c) del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- b.- _____ adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como, las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3.- REGISTRO DE INCIDENCIAS.

- a.- Se indicará la naturaleza de todas y cada una de las incidencias, la fecha y hora en que se produjo la incidencia, el nombre de la persona que notificó la incidencia, y el nombre de la persona que recibió dicha notificación, así como los efectos de la incidencia.



Ayuntamiento de Móstoles

b.- Asimismo se indicará los procedimientos realizados de recuperación de datos, indicándose que persona ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso los datos que han sido necesarios recuperar manualmente.

4.- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

_____ garantiza que:

a.- Mantiene una relación actualizada de los usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y que ha establecido procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

b.- El mecanismo de identificación y autenticación permite la identificación de forma inequívoca y personalizada.

c.- La posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información está limitado a un número determinado de tentativas.

d.- Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

e.- Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

5.- CONTROL DE ACCESO.

a.- Los usuarios de _____ sólo tienen acceso autorizado a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

b.- _____ establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

c.- La relación de usuarios a la que se refiere el artículo 11.1 del Reglamento de Medidas de Seguridad contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.

d.- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del fichero.

6.- GESTIÓN DE SOPORTES.

a.- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

b.- La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por _____.

c.- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de



Ayuntamiento de Móstoles

soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

d.- Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

e.- Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.

f.- Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

7.- CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

8.- AUDITORÍA

a.- Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años.

b.- El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

c.- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

9. COPIAS DE RESPALDO

a.- _____ se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

b.- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

c.- Deberán realizarse copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.



Ayuntamiento de Móstoles

d.- _____ conservará una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar distinto a aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan cumpliendo en todo caso, el resto de medidas de seguridad.

10. RESPONSABLE DE SEGURIDAD

_____ designará uno o varios responsables de seguridad, los cuales se encargarán de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.

11. PRUEBAS CON DATOS REALES

_____ deberá poseer un escenario para la realización de pruebas. Estas pruebas no se llevarán a cabo con datos reales salvo en el caso de que se pueda garantizar el nivel de seguridad correspondiente al fichero tratado.

12. DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES

_____ deberá adoptar las medidas necesarias para que la distribución de soportes se realice de forma que se garantice que la información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

13. REGISTRO DE ACCESOS

a.- _____ deberá almacenar como mínimo de cada acceso la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

b.- En caso de que el acceso haya sido autorizado, deberá almacenarse la información que permita identificar el registro accedido. Esta información se almacenará al menos durante dos años.

c.- El responsable de seguridad controlará los mecanismos que permiten el registro de los datos especificados. Asimismo, deberá revisar periódicamente la información registrada a fin de elaborar un informe de las revisiones realizadas.

d.- En ningún caso podrá desactivarse el control sobre estos registros.

14. TELECOMUNICACIONES

_____ deberá realizar las transmisiones de datos a través de redes de comunicaciones se realizarán cifrando los datos o bien utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

Por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Por _____