



05 MAY 2017

EL SECRETARIO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CASA DE ACOGIDA PARA MUJERES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO Y REQUISITOS DE ACCESO
5. PERSONAL Y FUNCIONES
6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO
7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
10. INSPECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO
11. RÉGIMEN SANCIONADOR
12. PRINCIPIOS DE TRASPARENCIA



1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y MARCO NORMATIVO

El Ayuntamiento de Palencia dispone de una vivienda de propiedad municipal para prestar servicio de acogida para mujeres víctimas de violencia de género y menores o personas dependientes a cargo que constituye un alojamiento alternativo destinado a la atención temporal.

La casa de acogida se constituye como un servicio social público de naturaleza asistencial y preventiva, dirigido a aquellas mujeres y sus hijos o personas dependientes de ellas, que hayan sido derivadas a través de los cauces establecidos. Está integrada en la Red de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género de Castilla y León. Los centros integrados en la Red de Atención tienen por objeto dar respuesta a las necesidades de atención, protección, información y alojamiento temporal que puedan tener las víctimas de la violencia de género.

Las casas de Acogida son una de las modalidades de centros de la Red y tienen por objeto dispensar, por personal especializado, alojamiento seguro, así como manutención a las mujeres víctimas y, en su caso, a las personas dependientes de ellas, para llevar a cabo su recuperación integral, desde los ámbitos psicológico, educativo, sanitario, laboral y jurídico, actuando en coordinación con las entidades competentes, y favoreciendo la superación de los efectos de la violencia de todas las personas afectadas.

La Casa de Acogida deberá garantizar a las usuarias con recursos propios o utilizando los recursos sociales normalizados de la Comunidad de Castilla y León la prestación de los siguientes servicios:

- Alojamiento, protección y manutención.
- Servicio de atención social y de salud.
- Servicio de atención psicológica a mujeres y menores a su cargo.
- Servicio de asesoramiento jurídico.
- Atención a las necesidades educativas.
- Apoyo a la autonomía funcional de la mujer y su integración socio comunitaria.

Marco Normativo:

La regulación específica de este Servicio se contempla en la siguiente normativa: Ley 1/2003 de 3 de marzo, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León, así como la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León; Decreto 5/2000, de 13 de enero, por el que se crea la Red de Asistencia a la Mujer víctima de maltrato o abandono familiar en Castilla y León; Orden 3 de abril de 2000, por la que se regulan las características y el uso de los Centros de Asistencia a la Mujer víctima de maltrato o abandono familiar en Castilla y León. Así como el Acuerdo 130/2015 de 10 de septiembre, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención a víctimas de violencia de género "Objetivo Violencia".

La empresa adjudicataria deberá cumplir la legislación existente en la materia y en concreto en lo dispuesto en la legislación regulatoria anteriormente citada adaptándose en todo caso a las exigencias de la normativa de aplicación en cada momento.



05 MAY 2017

EL SECRETARIO

2.-OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La Casa de Acogida persigue los siguientes **objetivos**:

- ⤴ Garantizar la atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y a las personas dependientes de ellas.
- ⤴ Reforzar el proceso de recuperación de las mujeres víctimas de violencia de género y personas dependientes de ellas.
- ⤴ Favorecer el desarrollo de su autonomía personal Ofrecer un alojamiento alternativo seguro y libre de violencia.
- ⤴ Prevenir la aparición de nuevos episodios de violencia.

Principios de actuación y derechos básicos:

La Red de Asistencia a la mujer se rige por los siguientes principios de actuación:

- ⤴ Prevención, evitando situaciones de riesgos tanto físicos como psíquicos y actuando sobre las causas que originan el problema.
- ⤴ Integración, procurando la participación plena en la vida social para favorecer su adaptación personal al mundo exterior.
- ⤴ Estimulación, favoreciendo el desarrollo de la autonomía personal.
- ⤴ Fomento de la solidaridad, promoviendo la conciencia social y la participación.
- ⤴ Coordinación con las Instituciones y Entidades públicas y privadas, que actúan en el área de la mujer.

Se reconoce a las personas acogidas los siguientes derechos básicos:

- ⤴ Derecho a la libertad de decisión, convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución
- ⤴ Derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro
- ⤴ Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar sus carencias y a recibir orientación personal y profesional, para incorporarse a la vida normalizada.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato, el conjunto de actuaciones necesarias para el mantenimiento y la prestación del **servicio de casa de acogida municipal** para mujeres víctimas de violencia de género, con un total de **3 plazas para adultas y un máximo de 4 plazas para niños/as**.

El servicio ha de garantizar la seguridad, la atención integral, urgente, continuada, y adaptada a las necesidades específicas de las mujeres víctimas de violencia de género y de las personas menores y mayores a su cargo, con un estilo de vida normalizado, promoviendo ya sea su integración familiar y/o su



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

vida autónoma, y potenciando el desarrollo sus capacidades. Incluye el alojamiento y manutención; los objetos de uso personal cotidiano y la atención normalizada en los ámbitos psicológico, educativo, sanitario, laboral y jurídico.

La Casa de Acogida deberá garantizar a las personas usuarias de la misma, a través de **recursos propios** la prestación de los siguientes servicios:

1.-Alojamiento y Manutención: consiste en proporcionar a las residentes, con carácter diario, los servicios necesarios para su alojamiento y manutención completa: víveres habituales necesarios para cubrir las necesidades nutricionales desayuno, comida, merienda y cena.

2.-Servicios técnicos que comprenden:

- Programas de intervención biopsicosocial en el ámbito socio-educativas, promoción personal, sanitaria, derechos sociales, salud, empleo . Estos servicios deben permitir una metodología que desarrolle Programas Individualizados de Intervención.

- Dirección de la casa y supervisión, para lo que se definirá con claridad la oferta de plantilla que propongan los licitadores, en la que se contará con el personal necesario para el funcionamiento ordinario, siendo imprescindible el disponer de una persona de referencia con dedicación suficiente, y presencia diaria en la casa que será la responsable del programa de intervención individualizado, **así como del informe mensual de incidencias, ocupación y desarrollo de actuaciones en relación con el programa firmado con cada una de las residentes.**

- Apoyo doméstico y atención en el centro: supervisando la limpieza habitual de las dependencias, mobiliario y enseres comunes de uso diario, así como la realización de limpieza periódica en profundidad en aquellos elementos y espacios que lo requieran; igualmente supervisará la limpieza diaria de los dormitorios y espacios reservados al uso individual de las residentes, a quienes se implicará activamente en el mantenimiento del conjunto del equipamiento. Realizando limpiezas integrales de la casa con periodicidad trimestral y siempre que se incorpore una nueva usuaria al servicio. Esta información deberá ser proporcionada a los servicios sociales del Ayuntamiento de Palencia.

3.-Mantenimiento: consistirá en mantener la casa en condiciones de habitabilidad incluyendo las pequeñas reparaciones no especializadas del hogar y de los electrodomésticos.

4.-Sistema de localización permanente de los responsables de atención directa del servicio y atención de cualquier situación de emergencia, con independencia de la hora a que pudiera plantearse, las 24 horas durante los 365 días al año. Para ello se habilitarán dos teléfonos de contacto.

5.-Recursos materiales: La entidad adjudicataria del contrato deberá aportar los siguientes recursos materiales a las usuarias del servicio: productos higiénico-sanitarios, farmacéuticos, de limpieza y juguetes.



05 MAY 2017

EL SECRETARIO

4.-PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO, REQUISITOS DE ACCESO Y FUNCIONAMIENTO

Usuaris:

Serán usuarias de la casa de acogida las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- △ Ser mujer y estar en situación de dificultad debido a graves problemas de convivencia, padecer violencia de género.
- △ No padecer ninguna patología infecto-contagiosa, salvo existencia de tratamiento, ni enfermedad crónica en estado terminal o toxicomanías, y no estar afectados por trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia del centro.
- △ Comprometerse a cumplir las normas de funcionamiento y convivencia del Centro.

El plazo de permanencia en la Casa de Acogida será el que se establezca por la Comisión Técnica responsable del estudio y valoración de los casos, conforme a la normativa de aplicación.

En el Centro, previa valoración de la respectiva situación y siguiendo los procedimientos establecidos para acceder al mismo, se proporcionarán los servicios de: alojamiento temporal y protección, manutención completa, apoyo psicosocial, acompañamiento, orientación y asesoramiento u otras intervenciones profesionales individualizadas necesarias para atender necesidades de salud o educativas y favorecer itinerarios de normalización e integración social de las personas atendidas. El objetivo último es consolidar, lo más pronto posible, sus posibilidades y capacitación para una vida autónoma.

Para mayor eficacia, la actividad propia del Centro y sus servicios se coordinarán y desarrollarán siempre contando con la colaboración de los recursos comunitarios, prestaciones y otros servicios, tanto públicos como privados, que puedan ser de aplicación o derecho, en función de la respectiva problemática de cada caso.

La admisión en la misma de cualquier mujer, que cumpla requisitos de acceso y así lo solicite estará condicionada fundamentalmente a la existencia en este momento de plazas vacantes.

Funcionamiento:

El trabajo irá dirigido al tratamiento individualizado de cada caso y responderá a un proyecto de intervención y apoyo, elaborado en consonancia con la línea que respectivamente se establezca por la unidad de seguimiento del Ayuntamiento de Palencia.

El proceso llevado a cabo en cada atención individualizada habrá de responder a las siguientes fases:

- 1º) Recepción del caso conforme a los canales establecidos e información pertinente, así como solicitud documentación.
- 2º) Entrevista entre la mujer interesada y la directora/o de la Casa de Acogida para información general y cumplimentar las formalidades de entrada al servicio.
- 3º) Ingreso en la Casa de Acogida, cuidando el acompañamiento a las personas de nueva admisión y la preparación y recepción por parte del resto de residentes.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

4º) Establecimiento participativo del proyecto específico de trabajo a desarrollar en el Centro sobre la base del perfil individual de cada situación concreta.

5º) Seguimiento y supervisión de la trayectoria del caso y de la eficacia e idoneidad de las acciones, tanto personales como institucionales, realizadas con respecto a la situación problemática y sus alternativas durante el periodo de estancia.

6º) Alta del caso sobre la base del cumplimiento del plazo de estancia previsto o a su solución.

En cuanto a los criterios metodológicos rectores del funcionamiento de la Casa de Acogida serán los de respeto a la libertad personal y a la propia intimidad de las personas residentes, así como el derecho a la participación en el Centro y al disfrute de los servicios disponibles con un planteamiento de colaboración solidaria en su funcionamiento. Por otro lado, se facilitará en todo momento por el personal responsable, la equidad en el trato y se promoverá el consenso en el reparto de tareas, turnos y responsabilidades respectivas para el mantenimiento y organización de la vida colectiva cotidiana, buscando un beneficio común. También se incidirá en que las personas residentes respeten los derechos del resto y las normas de convivencia establecidas, pese a las normales dificultades y se les orientará hacia los canales para presentar sus posibles reclamaciones o quejas ante el personal de gestión o la Corporación Local titular del Centro.

Así mismo, se ha de procurar, de forma continua, vigilar los incumplimientos de las normas por parte de las personas atendidas, así como que las mujeres usuarias del servicio se comprometan a desarrollar las gestiones encaminadas a la solución de su respectiva problemática, con el asesoramiento y apoyos precisos.

Los menores admitidos en la Casa estarán bajo la responsabilidad y atención de sus madres, no admitiéndose, bajo ningún pretexto que permanezcan solos en la vivienda ni de día ni de noche, pudiendo, no obstante, coordinarse las madres para su cuidado. En el caso de que alguna de las residentes trabaje se tratará de garantizar los recursos suficientes para que las mujeres puedan conciliar su vida familiar y laboral y no exista la disyuntiva de elegir entre la inserción laboral o el cuidado de sus hijos o hijas. Estos servicios se prestarán a través del personal u otros recursos que se consideren más oportunos.

5.-PERSONAL Y FUNCIONES

Para la prestación del Servicio de Casa de Acogida se considera necesario el **personal mínimo para la prestación del servicio es el siguiente:**

-Un director/a, con titulación mínima de diplomado/a en la rama psico-social y experiencia de al menos dos años en los últimos seis años en materia de atención en gestión o prestación de servicios de atención e intervención con mujeres y/o atención en recursos de acogida, al 50% de jornada (19,5 h/semana) con presencia diaria en la vivienda y desarrollo de las funciones abajo relacionadas.

-Una cuidadora-persona: jornada completa, con presencia diaria en la vivienda y formación en materia de atención a la problemática de violencia experiencia en la realización de al menos dos años en los seis últimos años en atención en atención e intervención con mujeres y/o atención en recursos de acogida



05 MAY 2017

EL SECRETARIO

Funciones

Funciones del director/a:

- La planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas por todos los recursos del Centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- La supervisión y seguimiento de la adaptación e integración de las personas residentes, mediando ante posibles situaciones excepcionales de conflicto con el personal de plantilla.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y directrices existentes para el funcionamiento de la Casa de Acogida.
- Asumir la Jefatura del personal al servicio de la Casa de Acogida, fijar los horarios semanales, turnos, etc., procurando su negociación previa y velando por la corrección, puntualidad y eficacia de la calidad de los servicios prestados.
- Responsabilizarse de la dirección de las reuniones de trabajo de equipo y de las revisiones periódicas de actividades, organización de tareas, así como del cumplimiento de responsabilidades de cada puesto.
- Seguimiento y control de la gestión económico-administrativa del Centro y rendición de cuentas o facturación periódica ante el Ayuntamiento de Palencia
- Supervisión de los asuntos relativos a mantenimiento del Centro: equipamiento, conservación, reparaciones, material fungible, etc.
- Intervención en las admisiones y apoyo técnico necesario, durante todo el tiempo de estancia.
- Informar de altas y bajas y proceder a movilizar los mecanismos de coordinación institucional y derivación que en cada caso proceda, según los procedimientos establecidos.
- Realizar proyectos individualizados de intervención técnica ajustados a cada caso y efectuar su seguimiento / evaluación.
- Mantener actualizada la documentación y expedientes de la población atendida.
- Ser el elemento técnico de referencia para las relaciones institucionales internas y externas relacionadas con la atención social en el Centro de acogida.
- Elaborar listados mensuales de atención, así como la Memoria Semestral o Anual sobre gestión e incidencias del Centro.
- Cooperar con el resto del equipo de trabajo para la mejor prestación de los servicios de alojamiento alternativo, desarrollo de habilidades sociales y promoción personal de las personas atendidas.
- Asistencia como miembro a las Comisiones de Admisión y seguimiento de la Casa de Acogida.
- Cualquier otra función que se requiera para el mejor cumplimiento de la gestión del Centro de Acogida
- Proporcionar asesoramiento, orientación e información sobre recursos y prestaciones



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

adecuadas a las distintas necesidades de las personas usuarias, facilitándoles apoyo para su integración familiar o social y la normalización de sus condiciones de convivencia.

-Cooperar con el resto del equipo de trabajo para la mejor prestación de los servicios de alojamiento alternativo, desarrollo de habilidades sociales y promoción personal de las personas atendidas.

Funciones de la cuidadora:

- Responsabilizarse de las compras o suministros necesarios para el funcionamiento del Centro y su facturación, rindiendo las oportunas cuentas.
- Colaborar en el desarrollo por parte de las personas residentes de destrezas domésticas y de habilidades personales o sociales para la convivencia.
- Vigilar el mantenimiento, ventilación, limpieza y conservación de las instalaciones y mobiliario.
- Desarrollar un trabajo individualizado en el tratamiento de cada caso, dando respuesta educadora a las diferentes necesidades de cada persona y de su situación.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las tareas responsabilidad de las mujeres usuarias en el funcionamiento del Centro.
- Detectar situaciones de tensión o dificultades de convivencia y apoyar a las mujeres sin entrenamiento o formación en la realización de las tareas del hogar, preparación de comidas, atención de los hijos, aseo personal, prevención de accidentes, cuidado de la salud, etc.
- Participar en las reuniones de trabajo que se determinen y colaborar con el resto del personal del Centro en dar un servicio de calidad.
- Vigilar que en el Centro pernocten todas las personas usuarias.
- Favorecer las tareas de inspección y control por parte del Ayuntamiento de Palencia o instancias competentes y facilitar cuantos datos se precisen al respecto.
- Cumplir del modo más satisfactorio con los objetivos del Centro, así como con el desarrollo de las normas y actividades programadas
- Estimular a las personas usuarias facilitándolas refuerzos primarios para fortalecer su valoración personal, su participación y asunción de habilidades o responsabilidades.
- Cualquier otra función que se requiera para el mejor cumplimiento de la gestión del Centro de Acogida
- Atender e intervenir ante cualquier situación de urgencia o necesidad puntual que pueda ocurrir por parte de alguna de las personas residentes en cualquier momento del día o de la noche

No existirá vinculación laboral entre el personal contratado por la entidad adjudicataria para la prestación del Servicio y el Excmo. Ayuntamiento de Palencia. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la contratación del personal, el pago de su nómina, el cumplimiento de la normativa vigente en cada momento en materia laboral, social, tributaria o cualquier otra que afecte a la relación laboral, así como la formación continua de sus trabajadores. Igualmente , el adjudicatario estará obligado a mantener



05 MAY 2017

EL SECRETARIO

al personal contratado debidamente afiliado a la Seguridad Social, y al corriente en el pago de las cuotas correspondientes, quedando totalmente exento el Ayuntamiento de Palencia, de cualquier obligación al respecto, y pudiendo exigir en cualquier momento, los documentos de cotización debidamente diligenciados por la Seguridad Social. En los casos de sustituciones del personal de la Casa de Acogida deberá cumplirse por el/la sustituto/a el mismo perfil del/la trabajador/a sustituido/a.

En caso de comportamiento indebido, faltas muy graves, faltas graves, leves reiteradas o negligencia en el cumplimiento de funciones técnicas y laborales a desarrollar por el personal contratado por la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento, podrá exigir unilateralmente e inmediatamente la sustitución de dicho personal.

6.-OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO

- Cumplir con las condiciones establecidas en el presente Pliego, prestar el servicio siguiendo las directrices marcadas por técnicos de Servicios Sociales municipales y facilitar todos los datos que le sean solicitados por el Ayuntamiento.
- Facilitar las labores de inspección y seguimiento que los técnicos de los Servicios Sociales pretendan llevar a cabo en cualquier momento.
- Proporcionar los medios materiales y humanos suficientes para atender el servicio objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación laboral de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal de ésta Corporación.
- Uno/a de los/las trabajadores/as de la Casa deberá estar localizable por incidencias las 24 horas del día, los 365 días al año.
- Garantizar al personal de la Casa de Acogida un mínimo de 20 horas de formación anuales.
- Aportar los siguientes recursos materiales: alimentos, productos de higiene personal, farmacéuticos, sanitarios y de limpieza.
- Aportar y mantener el móvil de localización por incidencias.
- A llevar un registro de todas las personas que ingresen en la Casa de Acogida con fichas individuales de cada usuaria y abrir por cada una de las mismas un expediente individual en el que consten todas las actuaciones llevadas a cabo con cada una de las usuarias, y remitir mensualmente los estadillos de ocupación al Ayuntamiento de Palencia.
- Llevar a cabo una coordinación, seguimientos y evaluación del servicio entre el responsable del servicio designado por la empresa adjudicataria y la persona designada por servicios sociales. Se realizarán reuniones y contactos periódicos entre el servicio municipal y el personal responsable de la empresa adjudicataria, con la periodicidad que el Ayuntamiento determine para la comprobación y seguimiento del contrato.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto a los/las usuario/as.
- Elaboración del Plan de Emergencias y Evacuación de la Casa de Acogida.
- Elaboración de un inventario de los bienes de los que se le hace entrega para su uso.
- Hacer un uso adecuado del inmueble y de los bienes muebles recibidos para su uso. Al finalizar



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

el contrato la entidad adjudicataria deberá entregar el inmueble y el mobiliario en las mismas condiciones en las que los recibió, teniendo en cuenta el deterioro derivado del uso y el envejecimiento,

-Poner a disposición de las personas usuarias de la Casa de Acogida un Libro de Reclamaciones donde puedan hacer constar las deficiencias que detecten en la prestación del Servicio o cualquier otra anomalía.

-Presentar una memoria anual sobre el funcionamiento del servicio que se entregará a fecha 31 de diciembre de cada año de vigencia del contrato.

-Al finalizar la vigencia del contrato la entidad adjudicataria del contrato deberá entregar al Ayuntamiento toda la información que obre en su poder sobre las personas usuarias de la Casa de Acogida.

-No podrá cobrar cantidad alguna a las usuarias del servicio, por ningún concepto.

-Disponer de los medios materiales y personales suficientes para la atención del servicio asumiendo todos los costes de la relación de dependencia del personal a su cargo.

- Reposición material menor.

-El adjudicatario se compromete a sustituir todas las bajas del personal por cualquier causa, a partir del primer día de declaración de las mismas y a comunicar esta incidencia al Ayuntamiento de Palencia.

7.-OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

-Hacer entrega, para su uso, del bien inmueble donde se presentará el Servicio de Casa de Acogida.

-Asumir la reparación del referido inmueble.

-Hacer entrega, para su uso, de los bienes muebles existentes en el interior de la Casa de Acogida.

-Asumir la reparación de referidos bienes muebles, o cuando proceda, la sustitución de los mismos.

-Abonar los gastos de comunidad, calefacción, luz y agua de la Casa de Acogida.

-Seguros de vivienda, los suministros de agua, gas, electricidad, así como el equipamiento general a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Deber de información en el tratamiento de datos personales.

En cumplimiento de lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por los licitadores que participan en el proceso de contratación objeto de este Pliego o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios serán incluidos en el fichero



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Servicios Sociales

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO

CONTRATACIÓN titularidad del Ayuntamiento de Palencia, cuya finalidad es la gestión del proceso de contratación y control sobre la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego por parte del adjudicatario.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo comunicados al Tribunal de Cuentas y a otros órganos de la Administración Estatal o Autonómica con competencias en la materia, así como a otras entidades o terceros siempre que sea necesario para la finalidad de mantener nuestra relación de manera adecuada y cumpliendo siempre las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en los términos previstos en la precitada Ley mediante comunicación escrita dirigida a la indicando en el asunto: Ayuntamiento de Palencia, Plaza Mayor, s/n - 34001 PALENCIA (Palencia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Acceso a datos de carácter personal por parte del contratista

El tratamiento de datos personales por parte del contratista estará sujeto a lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo sexta del TRLCSP. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

En relación al tratamiento de datos personales el contratista queda sujeto a las obligaciones y exigencias establecidas LOPD y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD), sin perjuicio de las modificaciones en las obligaciones actualmente exigidas, que pudieran producirse como resultado de la entrada en vigor del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de est [HYPERLINK "http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/legislacion/union_europea/reglamentos/commo_n/pdfs/Reglamento UE 2016-679 Proteccion datos DOUE.pdf"](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/legislacion/union_europea/reglamentos/commo_n/pdfs/Reglamento_UE_2016-679_Proteccion_datos_DOUE.pdf)os datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) una vez sea de aplicación.

En relación al tratamiento de datos personales el contratista queda sujeto a las siguientes obligaciones:

Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Palencia y no utilizarlos para fines distintos a la prestación de los servicios contratados. Los datos personales tratados por el contratista para la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego formarán parte de ficheros cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Palencia.

No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento.

No obstante, en caso de que en el Pliego se permita la subcontratación, el Ayuntamiento autoriza expresamente al contratista para que subcontrate a terceros en los términos señalados, actuando para ello en nombre y por cuenta del Ayuntamiento, a los exclusivos efectos de lo previsto en la normativa de protección de datos.

El tratamiento de datos que realice cualquier subcontratista se ajustará a las instrucciones del



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

Ayuntamiento, comprometiéndose el contratista a suscribir con cada uno de ellos el preceptivo contrato de prestación de servicios, en los términos previstos en la normativa vigente de protección de datos.

El contratista queda obligado a adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos que determina la vigente normativa de protección de datos.

Adicionalmente vigilará y pondrá los medios necesarios para controlar las difusiones indebidas de los datos personales contenidos en ficheros del Ayuntamiento que se produzcan como consecuencia de una negligente implantación de las medidas de seguridad por parte del contratista, y tiene la obligación de notificar al Ayuntamiento cualquier incidencia que afecte a la seguridad a los datos personales tratados.

Los licitadores podrán solicitar al Ayuntamiento información sobre las medidas de seguridad que deberán ser implantadas para el tratamiento de los datos personales objeto del presente Pliego.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar controles y auditorias durante el período de vigencia del contrato para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y poder adoptar las medidas correctoras oportunas, en su caso.

El contratista elaborará un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del RLOPD, en cuyo ámbito se incluyan los ficheros del Ayuntamiento ante los cuales el contratista actúa como encargada del tratamiento.

El contratista facilitará siempre que el Ayuntamiento lo solicite, el acceso a los datos personales que están siendo objeto de tratamiento durante el desarrollo del contrato.

Si el contratista aporta o genera aplicaciones informáticas (de cualquier tipo, incluidas aplicaciones móviles) en las que se procede al tratamiento de datos personales del Ayuntamiento, se compromete a que estas cumplan con la disposición adicional única establecida en el RLOPD.

El contratista queda obligado a cumplir con todas las obligaciones establecidas en la LOPD relativas a la recogida de datos personales, y en especial, al deber de información establecido en el artículo 5 de la LOPD. Las cláusulas legales a incluir en los formularios, fichas o boletines, aplicaciones informáticas, páginas web u otros medios utilizados por parte del contratista para la ejecución del contrato, serán las facilitadas por el Ayuntamiento previa solicitud por parte del contratista.

El contratista y todo el personal que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere el artículo 10 de la LOPD. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución. El contratista deberá aportar un listado de las personas que intervienen, así como una copia de los contratos de confidencialidad suscritos con el personal.

El contratista no podrá tratar los datos del Ayuntamiento a los que tiene acceso para el desarrollo de los trabajos indicados en el presente Pliego fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que supondrá una transferencia internacional de datos, salvo que exista una autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento.

En caso de que los afectados o interesados, cuyos datos se encuentran en ficheros titularidad del Ayuntamiento, ejercitasen sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el contratista, éste deberá dar traslado de la solicitud al Ayuntamiento en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción.

El contratista procederá a remitir al Ayuntamiento para su custodia todos aquellos documentos



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO

que hayan sido tramitados y no sean necesaria para el desarrollo de los servicios encomendados.

Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación.

No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción sino que conservará copia bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

El contratista se compromete a realizar una comunicación de manera inmediata respecto a cualquier incidencia relativa a las obligaciones, desde que se haya tenido conocimiento de la misma, comunicando de manera cualquier incidencia relativa al acceso de terceros, pérdida y extravío de la información y cualquier otra similar.

Además de las obligaciones anteriormente indicadas, el contratista se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera el Ayuntamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido. El contratista indemnizará al Ayuntamiento por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La empresa adjudicataria se responsabilizará de dar cumplimiento, a su costa, a las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que deberá ser acreditado ante el Ayuntamiento mediante la presentación de un Plan de Prevención.

10.-INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

Este servicio estará sometido permanente y constantemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quién podrá realizar diariamente las revisiones de personal y material que estime oportunas. La inspección que al efecto designe la Administración Municipal, tendrá acceso a las dependencias y le serán facilitados cuantos datos le sean precisos para llevarlas a cabo.

11. RÉGIMEN SANCIONADOR:

- **FALTAS:**

Leves:

Serán faltas leves de las empresas en el desarrollo de los servicios adjudicados:

-El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicios Sociales

-La ligera incorrección con los usuarios

-En general, la falta de puntualidad o incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Graves:

Serán faltas imputables a la empresa:

-El abandono del servicio, faltas repetidas de puntualidad y la negligencia o descuido continuado

-El trato negativo a las/los usuarias/os, salvo que revistiera el carácter de muy grave

-La falsedad o falsificación de los servicios

-En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con los/las usuarios/as y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año

-No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conocieren en razón del servicio prestado y que perjudique a los/as usuarios/as o se utilice en provecho propio.

Muy graves:

Serán faltas imputables a la empresa

-La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de un año.

-La evidente falta de rendimiento o la prestación incorrecta o defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad del mismo.

-La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los Técnicos municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.

-Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones, amenazas o robo a los usuarios/as del servicio.

-Las ofensas verbales o físicas y el trato negativo graves a los/as usuarios/as.

En general, las acciones u omisiones que supongan una infracción o incumplimiento del Servicio objeto de la concesión y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.

• **SANCIONES:**

La comisión de falta leve dará lugar, previa tramitación de expediente instruido con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratante.

La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previa tramitación del expediente instruido al efecto con audiencia de la Entidad Contratante, al apercibimiento de la Empresa y a la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a la que el hecho diera lugar.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Servicios Sociales

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO

La acumulación de tres apercibimientos en el periodo de un año podrá dar lugar a la revocación del contrato.

La comisión de dos faltas graves o una muy grave supondrá la resolución del contrato adjudicado a dicha Entidad.

- ✓ Incumplimientos leves: hasta 50 euros por día de retraso o incumplimiento.
- ✓ Incumplimientos graves: Hasta 500 euros por día de retraso o incumplimiento.
- ✓ Incumplimientos muy graves: Hasta 1.000 euros por día de retraso o incumplimiento.

El importe de las penalidades anteriormente descritas se graduará en función de los siguientes criterios:

1. Grado de intencionalidad o negligencia en la comisión de los hechos.
2. Reiteración o reincidencia.
3. Perjuicio causado y riesgo concurrente.
4. Producción de daños materiales.

Las penalidades se harán efectivas con cargo a los abonos mensuales

12. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

El Ayuntamiento de Palencia, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia de la Administración Pública, informa al licitador de la publicación de información relacionada con la contratación objeto de este pliego. Dichas publicaciones se podrán realizar en la página web u otros medios de comunicación municipales. Por tanto el licitador queda informado, autorizando a la publicación de dicha información.

Palencia, a 5 de abril de 2017

EL JEFE DE SERVICIO

Fdo:

