



Area / Unidade APOYO ADMINISTRATIVO IG1100 MAMF	Documento 23718I01F4	
Código de verificación  1V6W 2W3T 250Q 0T0M 17IX	Expediente 237/2024/185	
	Data 30-07-2024	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL (SERVICIO DE CANGUROS MUNICIPALES), EN SU MODALIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA A DOMICILIO

1.- OBJETO

1. El objeto de este contrato es la prestación del Servicio de Atención a la Infancia para la conciliación de la vida laboral y familiar (Servicio de Canguros Municipales), en su modalidad de atención a domicilio.
2. El Servicio de Canguros Municipales es un conjunto integrado de medidas para favorecer, por un lado, la conciliación en los campos laboral, familiar y personal (con especial incidencia en grupos de personas/unidades familiares con mayores dificultades para la conciliación: unidades familiares monomarentales, monoparentales, familias numerosas, migrantes, mujeres víctimas de violencia de género, apoyo a mujeres en su proceso de inserción y participación socio-laboral, etc.) y, por otro, la corresponsabilidad en los campos doméstico, familiar y social, a través de programas de actividades dirigidas a las nuevas generaciones.

2.- REGULACIÓN. CARACTERÍSTICAS Y PRESTACIONES DE LA MODALIDAD “A DOMICILIO” DEL SERVICIO DE CANGUROS MUNICIPALES

2.1. REGULACIÓN Y FUNDAMENTO: CARÁCTER SUPLETORIO DE ESTA MODALIDAD

El Servicio de Canguros Municipales aparece regulado en la “*Ordenanza reguladora del Servicio de Atención a la Infancia para la conciliación da vida laboral, familiar e personal*” (en adelante, la ordenanza) que el Pleno



municipal aprobó definitivamente el 19/12/2008 y que se publicó en el BOP de A Coruña de 23/02/2009.

La ordenanza define tres modalidades de servicio y establece las características y el contenido de cada una de ellas (art. 7 y siguientes): los Espacios de Atención a la Infancia, la atención a la infancia a través de la Red Municipal de Ludotecas y la Atención a la Infancia a Domicilio.

El fundamento principal de estas modalidades son las necesidades y circunstancias de carácter familiar y laboral, de naturaleza extraordinaria, tanto de los y las menores (hasta los 12 años) como de las personas responsables que no puedan ser satisfechas a través del servicio prestado en los espacios de atención a la infancia y ludotecas, ni en ningún otro servicio puesto a disposición por parte del ayuntamiento o de otras instituciones públicas para atender necesidades de conciliación (espacios de atención a la infancia y ludotecas de forma preferente, campamentos, comedores escolares, servicio de madrugadores en colegios públicos, actividades para menores programadas por el Ayuntamiento, etc.). A su vez, se configura como un servicio para necesidades puntuales, no de carácter estable o estructural prolongadas en el tiempo.

A su vez, el *Decreto 192/2015, del 29 de octubre, por el que se define la cartera de servicios sociales de familia, infancia y adolescencia de Galicia*, incorpora un servicio específico en materia de conciliación: el “Servicio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral”, en el que se contemplan una serie de modalidades cuya definición y objetivos son similares a los regulados en la Ordenanza Municipal citada; en concreto, contempla la modalidad de atención a la infancia a domicilio, y define como finalidad de este servicio como “ ... atender aquellas necesidades y circunstancias de carácter familiar que, de forma estructural o extraordinaria, pudieran surgir y no pudieran ser cubiertas a través de ninguno otro servicio de atención y cuidado a la infancia”. Delimita las personas beneficiarias: niños y niñas menores de 12 años de edad y padres/madres o personas tutoras o guardadoras e incorpora las siguientes prestaciones de carácter normalizador y, según el caso, obligatorio: *atención personal: atención a las necesidades básicas; atención a la salud: supervisión, administración farmacológica; apoyo educativo; acompañamiento fuera del domicilio y acompañamiento en el ocio.*

Conforme a la cartera citada, este servicio se enmarca en el área de servicios generales para la familia, infancia y adolescencia; en el apartado 1.3. Servicio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y, más



concretamente, en el apartado 1.3.3. Modalidad atención a la infancia a domicilio.

Las prestaciones que constituyen el servicio municipal objeto de la modalidad objeto de esta contratación se adecúan en buena parte a los requerimientos de la cartera de servicios señalada, constituyendo modalidades de carácter normalizador.

Constituye también el marco jurídico general, sin perjuicio de disposiciones específicas en materia laboral y funcionarial, diversas disposiciones como el Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad (artículo 5- la conciliación aparece como criterio general de actuación en el ámbito de la transversalidad de la igualdad en todas las políticas públicas-; artículos 23 y 27 -conciliación en las actividades de formación-; Título IV -apoyo a la conciliación y a la corresponsabilidad-).

2.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La prestación deberá cumplir los objetivos generales y específicos del servicio, sus principios reguladores y el perfil de las personas beneficiarias que determina la Ordenanza Municipal.

* Principios reguladores del Servicio de Canguros Municipales (artículo 3):

a) Flexibilidad y multifuncionalidad. Según el caso o la necesidad, la unidad familiar accederá a unas u otras prestaciones y también en momentos y/u horarios distintos

b) Bienestar del o de la menor. Se velará en todo momento por el bienestar del o de la menor.

c) Servicio personalizado. Cada intervención se realizará de modo personalizado, esto es, después de contactar con la unidad familiar, para tratar de responder a sus necesidades.

d) Coeducación. Deberá educarse en igualdad y se evitará transmitir estereotipos de género.

Serán personas beneficiarias las madres, padres y/o personas que ejerzan la guarda y custodia de menores que tengan entre cuatro meses y doce años de edad con necesidades objetivables de conciliación de carácter puntual y extraordinario; dificultades para satisfacer estas necesidades a través de los servicios municipales normalizados u otros de instituciones públicas; y que



reúnan una serie de requisitos, entre ellos, el de carecer de recursos económicos o personales adecuados para afrontar su necesidad.

El acceso a las prestaciones de todas las modalidades de conciliación incluidas en la Ordenanza Municipal se realizará a través del Centro de Información a las Mulleres (CIM) del Ayuntamiento, cuyo personal tramitará el acceso al servicio y verificará si las personas solicitantes cumplen los requisitos, de acuerdo con lo que dispone el Título III de la ordenanza.

Para este trámite podrá recabarse el apoyo y la asistencia puntual de personal cualificado de la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en este Pliego.

Los requisitos para el acceso y la tramitación de las solicitudes se regulan en los art. 11 y siguientes de la ordenanza. Los derechos y deberes de las personas usuarias, las infracciones y el régimen sancionador aparecen recogidos en los art. 20 a 24.

La Disposición Adicional única de la Ordenanza establece que en la prestación del servicio se tendrán en cuenta las normas recogidas en la instrucción de desarrollo y en el reglamento de régimen interno que aprueben los órganos competentes del Ayuntamiento.

Corresponde a la concejalía competente en materia de igualdad aprobar y modificar la programación, el calendario y el horario de las diferentes modalidades del Servicio de Canguros Municipales.

2.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS. PRESTACIONES A REALIZAR Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La atención a domicilio objeto de esta contratación se realizará por parte de la empresa a demanda del Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes modalidades de prestación:

2.3.1. Atención a domicilio generalizada (ADG)

Con carácter general, la ADG se refiere a la atención y cuidado de las y los menores en su propio domicilio, dentro del término municipal. Con carácter complementario, podrán destinarse hasta un máximo de 40 horas a los traslados del domicilio al centro educativo, a actividades de carácter municipal u otros recursos de conciliación (Espacios de Atención a la Infancia), por cada menor y año.



El horario de la ADG será de lunes a viernes, de 07:00 a 23:00 horas, y el tiempo que se invertirá en cada servicio será de un mínimo de una y un máximo de seis horas.

2.3.2. Atención excepcional para cubrir necesidades en la Red de Acogida Municipal (Casa de acogida y PITVAS)

Atención y cuidado de los menores residentes en equipamientos de la Red de Acogida Municipal fuera del horario de la ADG (de lunes a viernes, entre 23:00 y 07:00 horas, y fines de semana, 24 horas).

Esta modalidad especializada de atención tanto en el domicilio, se configura como una herramienta más de la necesaria atención integral exigida por la normativa para las mujeres y sus hijas e hijos menores víctimas de violencia de género, así como un instrumento al servicio del necesario empoderamiento de estas mujeres a fin de que puedan disponer del tiempo preciso para realizar aquellas gestiones administrativas y judiciales, tareas, cursos, entrevistas, acciones, tratamientos, orientaciones, etc., necesarias para llevar una vida autónoma plena a nivel personal, laboral y familiar.

2.3.3. Prestaciones

Las acciones o prestaciones que incluye el servicio de canguros a domicilio, teniendo en cuenta la edad y características de los y las menores, son las siguientes:

- Ayudar a comer en función de la edad o características del/de la menor.
- Tareas relacionadas con el aseo o higiene del/de la menor.
- Supervisión de la alimentación y aseo.
- Dispensar cuidados a menores enfermos/as en ausencia de las personas responsables. En ningún caso la persona que ejerza de canguro asumirá cuidados para los que se requiera formación sanitaria de grado o de formación profesional o conocimientos específicos para el tratamiento de determinadas enfermedades o patologías.
- Atender a los menores en sus actividades de ocio.
- Traslados o acompañamientos del o la menor fuera del hogar dentro del término municipal (con el límite de 40 horas anuales de servicio). Está incluido el acompañamiento a las y los menores en transporte colectivo, siempre que disponga de una tarjeta de transporte público a su nombre y otra a nombre de la persona responsable del mismo/a.



En situaciones excepcionales, la familia podrá facilitar el importe necesario para este tipo de traslado.

- Con carácter general, se excluyen las tareas domésticas (salvo aquellas que estén unidas o ligadas estrictamente al bienestar del o de la menor) así como el acompañamiento del o de la menor al o a la pediatra. Excepcionalmente, en caso de urgencia, se acompañará al o a la menor a la consulta del pediatra durante la realización de las tareas contempladas en el parte de servicio. Este acompañamiento deberá ser comunicado de forma inmediata a su padre, madre o persona guardadora o cuidadora para su conocimiento y posterior recogida del/de la menor.

2.3.4. Obligaciones de la adjudicataria

- La empresa adjudicataria gestionará y asignará al o a la profesional adecuado/a conforme a los partes de servicio que remita el personal técnico municipal en un plazo máximo de 48 horas, nunca el mismo día de inicio del servicio, y se comunicará lo antes posible con la familia informando posteriormente al equipo técnico municipal.

En los partes de domicilio con carácter excepcional para la Red de Acogida, el plazo máximo será de 24 horas o inferior en casos de urgencia debidamente acreditada por las técnicas municipales responsables de los recursos de la Red Municipal de Acogida o del CIM. El personal técnico del Ayuntamiento comunicará a la coordinación técnica de la adjudicataria los servicios a realizar y las personas beneficiarias con la antelación debida para el adecuado cumplimiento de las prestaciones objeto de esta contratación.

- Con el objeto de facilitar una mayor continuidad del servicio, y siempre que la o el profesional no esté realizando otro servicio se favorecerá a la unidad familiar, en la medida de lo posible, la asignación de la misma persona profesional para la realización de las tareas recogidas en el parte de servicio correspondiente.
- La adjudicataria se hará cargo del coste del desplazamiento del personal al lugar de prestación de cada uno de los servicios.
- La adjudicataria, siempre que así se lo indiquen las técnicas municipales responsables del servicio atendiendo a las edades de los y las menores u otras circunstancias personales, deberán realizar entrevistas de una hora de duración con la madre, el padre, o quien ostente la representación legal del menor, y siempre en presencia del



o de la menor, de acuerdo con las indicaciones y valoraciones transmitidas por el equipo técnico municipal y necesidades familiares a fin de que el/la menor puedan conocer previamente a la persona que realizará el servicio. Estas entrevistas se computarán a efectos de facturación.

La coordinación del servicio comunicará la fecha y hora pactada para la entrevista, al igual que su realización, al equipo técnico municipal.

- Los partes de servicio que el personal municipal anule el día anterior al inicio de la prestación del servicio –salvo en los supuestos de atención especializada y urgente- no computarán en la factura mensual.
- La adjudicataria deberá comunicar al equipo técnico municipal del CIM o de la red de acogida, en su caso, cualquier incidencia ocurrida en el desarrollo de la prestación del servicio en un plazo máximo de 24 horas.
- Cuando para la prestación del servicio sea necesario el uso de llaves del domicilio u otros dispositivos, la adjudicataria pactará la entrega y devolución de los mismos con la persona solicitante, quedando el ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad que se produzca derivada de ese acuerdo entre la adjudicataria y las personas beneficiarias.
- La coordinación técnica remitirá al Ayuntamiento los partes originales de los servicios correspondientes al mes anterior para su supervisión, en los tres primeros días laborables del mes siguiente.

3.- PERSONAL

3.1. Se pondrá a disposición de la modalidad de la atención a domicilio del servicio municipal de canguros, como mínimo 8 profesionales que permita la atención de los partes remitidos por el personal municipal.

Estas personas se encuadrarán en el grupo profesional 2, de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 del *“Convenio colectivo de acción e intervención social 2022-2024”* (Resolución del 18 de octubre de 2022, BOE 28/10/2022).

Todas las personas que componen el cuadro de personal dedicado a la ejecución del contrato deberán poseer como mínimo la siguiente formación:



Titulación de técnico/a superior en animación sociocultural o titulaciones afines del ámbito socioeducativo (CS animación sociocultural y turística, integración social,...) animación de actividades físicas y deportivas, ocio y tiempo libre homologado por el organismo competente.

Asimismo, y como formación complementaria deberán acreditar formación en igualdad (mínimo de 30 horas). En aquellas asistencias cuyas personas beneficiarias sean mujeres o sus hijos/as menores víctimas de violencia de género, los y las profesionales que atenderán el servicio deberán estar en posesión de conocimientos en violencia de género (mínimo 30 horas)

Además, todas las personas que componen el cuadro de personal deberán disponer del carnet de manipulación de alimentos y de un curso básico de primeros auxilios.

Todas las personas que componen el cuadro de personal dedicado a la ejecución del contrato deberán contar desde el inicio de la prestación con la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales, de conformidad con el dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y RD 1110/2015, de 11 de diciembre que regula el funcionamiento de este Registro.

La adjudicataria deberá asegurarse que el personal asignado a la ejecución del contrato y que trabaje en contacto con los y las menores presenta un óptimo estado de salud para la realización de las prestaciones, y someterse anualmente a un reconocimiento médico adecuado para acreditar que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones.

La adjudicataria garantizará un proceso formativo que permita al personal actualizar durante la vigencia del contrato las habilidades necesarias para una prestación adecuada.

Será causa de imposición de penalidades graves a la adjudicataria la aceptación por parte de cualquier persona que compone el cuadro de personal de gratificaciones, donativos o contraprestaciones económicas por parte de las personas beneficiarias.

3.2. VESTUARIO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal de la adjudicataria deberá estar identificado externamente y en todo momento a través de una prenda de vestuario superior



identificativa y una tarjeta identificativa con su nombre y apellidos, que deberán llevar en todo momento de la prestación.

Este vestuario deberá adecuarse al entorno y público objetivo del servicio, de forma que los colores y el diseño resulten atractivos, al tiempo que aporte la necesaria funcionalidad para el desarrollo de las funciones y permitan la fácil identificación por parte del o de la menor, así como por el profesorado o monitorado que deba entregar al o a la menor y, en todo caso, en los traslados.

El vestuario y la tarjeta deberán incorporar la imagen gráfica del servicio de canguros que señale el Ayuntamiento.

La adjudicataria dispondrá de un plan de actuación para situaciones de urgencia o emergencia, así como los protocolos correspondientes derivados de la situación sanitaria Covid-19. El protocolo deberá ser presentado antes del inicio de la prestación del servicio.

3.3. COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El servicio de canguros, por sus características, debe prestarse en un clima de calidad y calidez, y por ello es imprescindible una coordinación eficaz entre el Ayuntamiento y la adjudicataria.

Para ello, la adjudicataria deberá designar a personal técnico –en función de los turnos de trabajo establecidos por la adjudicataria para cubrir el horario del servicio- que ejerzan las labores de coordinación y supervisión de la planificación, gestión y prestaciones del servicio. Este personal técnico deberá acudir a las reuniones de coordinación precisas para el óptimo funcionamiento del servicio, al menos una vez al mes.

La labor de coordinación del servicio deberá realizarse presencialmente.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento la asignación del personal, junto con sus turnos de trabajo, al comienzo de la prestación del servicio. Dispondrá de un móvil de contacto, una dirección de correo electrónico y estará disponibles durante todo el horario de funcionamiento del servicio con el fin de poder resolver cualquier incidencia que se produzca.

La persona que ejerza la coordinación técnica no podrá realizar servicios de monitor/a.

La persona que ejerza la coordinación técnica deberá tener formación académica relacionada con el ámbito socioeducativo, formación en igualdad (mínimo 30 horas) y en actividades de ocio y tiempo libre para menores, así



como experiencia mínima de un año en labores de coordinación técnica. Asimismo, deberá poseer formación suficiente en prevención de riesgos laborales.

Si alguna de estas personas no forma parte de la dirección y control de la empresa o entidad adjudicataria, entonces la adjudicataria deberá nombrar, a su vez, una persona interlocutora con el Ayuntamiento a los efectos derivados del cumplimiento del contrato.

La adjudicataria propondrá al equipo técnico municipal la reelaboración y adaptación de los necesarios protocolos de actuación documentados para su prestación, coordinación, seguimiento y control. En este sentido, promoverá la incorporación de criterios de calidad y buenas prácticas con indicadores de evaluación, con el fin de establecer una carta de servicios o un plan de calidad del Servicio de Canguros Municipales.

4.- OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

4.1. SEGUROS

La adjudicataria deberá disponer de una póliza de seguro que cubra todos los riesgos posibles que pudieran producirse como consecuencia de la prestación del servicio, incluyendo en todo caso los daños que puedan sufrir los bienes e instalaciones en los que se desarrolle el servicio y las posibles responsabilidades de todo tipo en que pueda incurrir el personal de la adjudicataria, incluyendo la responsabilidad general por daños a terceros.

En consecuencia, la adjudicataria deberá de disponer de pólizas de seguro de responsabilidad civil y accidentes, con las siguientes coberturas:

- Seguro de accidentes con cobertura por fallecimiento, invalidez y asistencia sanitaria: mínimo de 30.000 € por cada menor y por cada concepto.
- Seguro de responsabilidad civil con una cuantía mínima de 100.000,00 euros.

La adjudicataria podrá incluir en la citadas pólizas de responsabilidad civil y accidentes determinadas franquicias; no obstante, en los supuestos de daños por debajo de las franquicias establecidas en las citadas pólizas, como en aquellos en que excediera el importe asegurado, será de cuenta de la adjudicataria la indemnización que pudiera corresponder conforme exige la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la



que se transponen al ordenamiento Jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014, quedando expresamente exonerado el Ayuntamiento de A Coruña de cualquier tipo de responsabilidad al respecto y en relación con la persona o bienes dañados.

5.- MEMORIAS DE GESTIÓN E INFORMES DEL SERVICIO

5.1. INFORMES MENSUALES

Con la factura mensual la adjudicataria deberá acompañar informe que, como mínimo comprenderá la siguiente información:

- Nº partes realizados
- Nº partes anulados
- Nº unidades familiares atendidas y su tipología.
- Nº de horas del servicio realizadas para cada una de las unidades familiares
- Nº de horas totales de servicio realizadas
- Nº de menores atendidos/as, desagregado por sexo
- Nº de servicios/ usos desagregados por sexo
- Tipología de los servicios realizados. En el caso de los traslados, se recogerá el tiempo empleado en cada uno y su tipología
- Incidencias ocurridas, intervenciones y resolución (cuestiones de comportamiento de los y las menores y sus familias, incidencias sanitarias, respeto a los horarios de recogida de los y las menores, etc.)

El equipo técnico del servicio de canguros municipales facilitará los soportes documentales necesarios para la recogida de los datos necesarios para la elaboración de las memorias, tanto mensual como anual, al igual que las indicaciones para poder cumplimentarlos.

5.2. MEMORIA ANUAL

Con la factura del último mes de contrato, la adjudicataria deberá presentar una memoria tanto de la prestación de servicios a domicilio como de los traslados efectuados, en la cual se recogerá el totalizador anual de las memorias mensuales, diferenciando los periodos lectivos de los no lectivos.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DEBER DE SECRETO PROFESIONAL.



6.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria y el personal adscrito a la ejecución del contrato estará obligada a cumplir con las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa dictada para su desarrollo (Reglamento de Protección de Datos (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016), resultando responsable de cualquier infracción de la misma.

En consecuencia, la adjudicataria, en su condición de encargada del tratamiento, queda obligada a cumplir lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa dictada para su desarrollo (Reglamento de Protección de Datos (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016), y en concreto y de acuerdo con lo establecido en esta normativa:

- a) El acceso a los datos del Ayuntamiento de A Coruña por parte de la adjudicataria, al ser necesario para la prestación del servicio, no se considerará comunicación de datos, siempre y cuando se cumpla lo establecido en las citadas disposiciones.
- b) La adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la responsable técnica del contrato y del equipo técnico municipal destinado al servicio de canguros municipales y al contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación a otras personas.
- c) En caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerada, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. No obstante, el contratista no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa del Ayuntamiento de A Coruña, comunique los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.
- d) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del Ayuntamiento de A Coruña, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.



De acuerdo con lo indicado en el artículo 9 de la LOPD, la adjudicataria, en su condición de encargada del tratamiento, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. En relación con lo anterior, deberá cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad 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 viene previstas en el Título VIII del RDPD.

En consecuencia, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan por el Título VIII del RDPD con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 10 de la LOPD, el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

La adjudicataria no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento, salvo que hubiera obtenido del Ayuntamiento de A Coruña autorización para ello. No obstante, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Sin perjuicio de hacer constar expresamente la protección alta que la normativa de protección de datos señala para aquellos ficheros relativos a mujeres y menores víctimas de violencia de género, la adjudicataria se obliga especialmente en materia de protección de datos a lo siguiente:

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto profesional sobre los hechos, informaciones, conocimientos, asuntos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego técnico, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente, tal y como señala la normativa de aplicación.



- Igualmente, deberá informar a su personal de que sólo pueden tratar la información obtenida para cumplir los servicios objeto de este contrato y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

- Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto profesional en los términos descritos en el apartado anterior y de acuerdo con lo indicado la normativa de aplicación, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego técnico.

- A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad 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.

A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en la normativa de aplicación respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas, según lo indicado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, la adjudicataria 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 especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos del Ayuntamiento de A Coruña.

- El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de A Coruña necesarias para la prestación del servicio, en su caso, se autorizará a la adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para ella y para su personal 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.

- La adjudicataria se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales medidas y normas de seguridad dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

- El personal, en su caso, tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.



- 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 personas usuarias, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de toda aquella persona usuaria que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizada, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- El Ayuntamiento de A Coruña se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte de la adjudicataria de sus obligaciones, la cual está obligada a facilitarle cuantos datos o documentos se le requieran para ello.
- Todos los datos personales que se traten o elaboren por la 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 A Coruña.
- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de A Coruña conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
- En la medida que la adjudicataria aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas y 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 considerara indispensable por el Ayuntamiento de A Coruña 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.



De conformidade con lo que establece en la normativa de aplicación, el incumplimiento por parte de la adjudicataria de estas estipulaciones la 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 A Coruña, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de A Coruña como consecuencia de dicho incumplimiento.

7.3.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

De conformidade con lo establecido en el artículo 140 del TRLCSP, la adjudicataria y su personal deberán respetar el carácter confidencial de aquella información y documentación a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información. Dicho extremo se considera obligación contractual esencial a los efectos establecidos en la normativa reguladora de contratos de sector público.

La adjudicataria y el personal adscrito a la ejecución del contrato, se compromete a no realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte del Ayuntamiento de A Coruña. Se incluyen en este concepto cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad del servicio. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios de la adjudicataria, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por el Ayuntamiento de A Coruña antes de su publicación, edición y difusión.

La adjudicataria deberá facilitar a las madres, padres y/o personas tutoras de los y las menores participantes, el acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de A Coruña, o cualquier otra vía de comunicación con el mismo en relación con el servicio prestado.

A Coruña, en la fecha de la firma electrónica de este documento

El jefe del Departamento de Igualdad

La Directora del Área de Bienestar Social, Participación e Igualdad