

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE ORDINARIO DE UN  
CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LA MODALIDAD DE  
CONCESIÓN DENOMINADO " ESPACIO CLARA CAMPOAMOR"**

**CLÁUSULAS**

**CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto la gestión de un espacio de igualdad, denominado "Espacio Clara Campoamor" que desarrolle y dé respuesta al objetivo de *"Alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres de la ciudad de Madrid a través de la sensibilización a la población y el empoderamiento de las mujeres"*, descrito en la "Estrategia para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de Madrid 2011-2015", aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 4 de noviembre de 2010,

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:**

**Objetivo General:** Concienciar a las entidades y a la población del municipio de Madrid en generar y sostener una cultura de igualdad , logrando que el Espacio de Igualdad , junto con las Agentes de Igualdad, se convierta en el eje vertebrador de la Estrategia de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid en el municipio.

En el Espacio de Igualdad, se llevaran a cabo dos grandes líneas de actuación:

## 1. Actuaciones relacionadas con los procesos de sensibilización a la ciudadanía:

**Objetivo Específico:** Promover e incrementar la participación de la población del distrito en actividades que promuevan la igualdad, de forma que las vecinas y vecinos se conviertan tanto en agentes activos de estas propuestas, como en receptores y receptoras de las mismas, siendo un foco de sensibilización constante sobre la igualdad de género en todos los ámbitos de la vida del distrito: urbanismo, cultura, educación, salud, medio ambiente, asociacionismo, participación ciudadana, etc.....

**Población destinataria:** mujeres y hombres del municipio de Madrid, y entidades del municipio. El público usuario no abonará ninguna contraprestación como destinatario de las actividades realizadas en estos talleres.

### **Actividades:**

- Realización de acciones de sensibilización y apoyo a la participación con jóvenes del distrito. Al menos 1 al mes.
- Desarrollo de un mínimo de 2 actividades mensuales de carácter cultural, recreativo, de promoción artística, cinematográfica y de ocio, haciendo visibles las aportaciones de las mujeres a la cultura y a la ciudad de Madrid. Ejem: Actuaciones que den a conocer obras literarias escritas por mujeres.
- Acciones de sensibilización sobre prevención de violencia de género, tales como conferencias, coloquios, exposiciones,
- Realización de actividades conmemorativas de 8 de Marzo y 25 de Noviembre.

## 2. Actuaciones encaminadas al fomento del Empoderamiento de las mujeres:

**Objetivo Específico:** Contribuir a alcanzar el pleno ejercicio de los derechos de ciudadanía de las mujeres, mediante el empoderamiento entendido como mecanismo para aumentar sus capacidades , autoestima, autonomía, y en todos los espacios de participación social, política, económica y cultural.

**Población destinataria:** mujeres del Municipio de Madrid. Las usuarias no abonarán ninguna contraprestación como destinatarias de las actividades realizadas en estos talleres.

### **Actividades:**

- **Actividades de apoyo individualizado:**
  - Áreas psicológica: se ofrecerán actuaciones necesarias para favorecer la autonomía personal, reducción del estrés y ansiedad, así como cualquier otra circunstancia que dificulte el pleno desarrollo personal; Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa, bien acercándose al Centro o llamando por teléfono garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 15 atenciones a la semana.
  - Área jurídica: se ofrecerá apoyo y asesoramiento legal a mujeres que lo requieran con especial atención a casos en materia civil, laboral, de extranjería y especialmente de violencia; Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 15 atenciones a la semana.
  - Área de desarrollo profesional: se potenciaran las individualidades y capacidades, aludiendo a la integración psicosocial y su acceso a los recursos y al mercado laboral. Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 15 atenciones a la semana.

- **Actividades de apoyo de carácter grupal**, llegando a un *mínimo de 5 talleres mensuales* :
  - Realización de talleres de empoderamiento profesional. Al menos 1 a la semana. Estos talleres se realizaran a lo largo de todo el año tratándose de una de las actividades estables del proyecto.
  - Realización de actividades formativas sobre género y teoría de género: al menos 1 al mes. Se podrán utilizar herramientas TIC.
- **Otras actividades de carácter comunitario**: Se organizarán y dinamizarán un mínimo de 1 *encuentro mensual* que tenga como eje fundamental a las entidades del distrito (tejido asociativo), espacio abierto al debate, a la reflexión, cesión de espacios, etc. Público objetivo: mujeres y hombres del municipio de Madrid y entidades del municipio.

## **CLÁUSULA 2ª.- UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

La titularidad del centro corresponde al Ayuntamiento de Madrid, a través del Área de Gobierno de Familia y Servicios Sociales, Dirección General de Igualdad de Oportunidades. El centro está situado en las dependencias del Centro Cultural Municipal “Santa Petronila”, situado en el distrito de Villaverde, calle María Martínez Oviol, nº 12, contando con tres despachos de 40 m<sup>2</sup>, aproximadamente para profesionales y una sala de actividades, de 48 m<sup>2</sup>. El espacio funcionará en horario de lunes a viernes de 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas.

La utilización de estos espacios por la entidad adjudicataria del contrato tendrá un mero carácter instrumental para la ejecución del contrato, quedando circunscrita a su vigencia, sin que pueda alegar derecho alguno sobre el mismo ni utilizarlo para otro fin distinto del contrato.

El centro donde se llevará a cabo el servicio está dotado de las dependencias, mobiliario, equipamiento informático e instalaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Serán de cuenta de la entidad adjudicataria todos los gastos en bienes y servicios derivados del funcionamiento del centro donde se prestará el servicio, tales como, postales, gastos de material de oficina y consumibles y cualquier otro suministro menor que pudiera proceder, gastos bancarios, asesoría, seguros y de gestoría.

El servicio de mantenimiento, limpieza, electricidad, agua telefonía del Centro será asumido por el Centro Cultural Santa Petronila adscrito a la Junta municipal del distrito de Villaverde.

### **CLÁUSULA 3<sup>a</sup> RECURSOS HUMANOS**

El Espacio de Igualdad contará con los/las trabajadores suficientes para la realización de las actuaciones señaladas en el mencionado horario de funcionamiento del mismo, y al menos, con los/las siguientes profesionales con formación en género:

Profesionales:

- 1 Coordinador/a (Jornada completa) con titulación superior con formación en temas de género e igualdad; así como experiencia laboral de un año en gestión de equipos de trabajo y en temas de género e igualdad.
- 1 Licenciado/a en Psicología (Media jornada) y experiencia laboral al menos de un año en temas de género e igualdad y formación en género.
- 1 Licenciado/a en Derecho (Media jornada) y experiencia laboral al menos de un año en temas de género e igualdad, y formación en género.

- 1 Educador/a Social (Media jornada) y experiencia laboral al menos de un año y formación en temas de género e igualdad. Así mismo deberá acreditar formación y experiencia en orientación y/o inserción laboral
- 1 Administrativo/a (Jornada Completa).

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y Tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

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

#### **CLÁUSULA 4ª COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La Dirección General de Igualdad de Oportunidades, llevará a cabo la coordinación técnica del espacio para lo cual:

- Participará en la programación, elaboración y diseño de los contenidos y seguimiento de las actividades en las reuniones mensuales de coordinación del espacio.
- Participará en la planificación de actuaciones del centro, para introducir demandas y propuestas específicas a realizar en el propio espacio.
- La entidad adjudicataria presentará un informe mensual y una memoria anual de evaluación (por años naturales),

- El personal técnico de la Dirección General de Igualdad de Oportunidades, entre el que se encuentra la Agente de Igualdad del distrito podrán, en cualquier momento, solicitar a la entidad adjudicataria cuanta información se requiera.

### **CLÁUSULA 5ª.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

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

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

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

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

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no

reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Para el tratamiento y acceso a los datos por parte del adjudicatario se velará específicamente por el cumplimiento de lo previsto en los artículos 92, 97, 101 y 108 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, referentes a la gestión y distribución de soportes y documentos.

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

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

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

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

6º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que

permite la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

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

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

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

10º) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, 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 desecharos o reutilizados.

11º) Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación la persona que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Madrid, 31 de mayo de 2012.

LA JEFA DEL DPTO. DE PROMOCIÓN  
DE LA IGUALDAD Y ATENCIÓN A  
LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Rosa Gómez Rivera

Conforme  
SUBDIRECTORA GENERAL DE  
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES  
E INMIGRACION

Rosario Martín Herranz.

## ANEXO

### **MOBILIARIO DEL ESPACIO DE IGUALDAD CLARA CAMPOAMOR**

#### **DESPACHO ORIENTADORA LABORAL / COORDINADORA Y EDUCADORA**

- 1 silla confidente color burdeos (marca giroflex)
- 2 sillas pequeñas confidentes color burdeos (marca giroflex)
- 1 mesa grande de despacho de color madera
- 1 cajonera (dos cajones)
- 1 armario cerrado con llave (80 \*80) color madera claro
- 1 armario abierto de baldas (80 \* 80) color madera claro
- 1 papelera
- 1 reposapiés
- 1 ordenador
- 1 teléfono

#### **DESPACHO ABOGADA Y PSICÓLOGA**

- 1 silla confidente color burdeos (marca giroflex)
- 3 sillas pequeñas confidentes color burdeos (marca giroflex)
- 1 mesa grande de despacho de color madera
- 1 cajonera (dos cajones)
- 1 armario cerrado con llave (80 \*80) color madera claro
- 1 armario abierto de baldas (80 \* 80) color madera claro
- 1 papelera
- 1 reposapiés
- 1 corcho de pared (80\*60)
- 1 ordenador
- 1 teléfono

## ESPACIO DE RECEPCIÓN

- 3 armarios cerrado con llave de color madera claro
- 1 silla confidente color amarillo mostaza
- 4 sillas pequeñas confidente amarillo mostaza
- 1 mesa grande de despacho de color madera
- 1 cajonera (dos cajones)
- 1 mesa redonda de cuatro plazas de color madera claro
- 4 archivadores con llave para carpetas colgantes de tres cajoneras cada uno totalmente extraíbles, de color madera claro
- 1 expositor de trípticos y material
- 1 papelera
- 1 reposapiés
- 1 paraguero
- 1 corcho de pared (80\*60)
- 1 ordenador
- 1 impresora
- 1 fax
- 1 teléfono
- 7 carteles DGIO enmarcados

## ALMACÉN

- 1 armario con llave de metal color gris
- 2 estanterías de metal con baldas color gris
- 1 perchero de pie

## SALA TALLERES

- 29-30 sillas apilables con brazo abatible para escribir
- 10 sillas apilables sin brazo abatible para escribir
- 6 mesas trapezoides de color gris

- 1 vitrina cerrada con llave
- 1 paragüero
- 1 papelera
- 1 corcho de pared pequeño (80\*60)
- 1 corcho de pared grande
- 2 pizarras grandes vileza
- 1 papelógrafo
- 4 ordenadores
- 1 impresora
- 1 TV
- 2 DVD
- 1 mueble para guardar bajo llave la TV y DVD
- 1 corcho de pared (245\*120)
- 1 corcho de pared (80\*60)