

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES “LAS VEGAS”

CONTRATACIÓN

Anuncio de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales “Las Vegas” de convocatoria de concurso para la contratación de la «Prestación del servicio de ejecución del Programa del Punto Mancomunado del Observatorio Regional de la Violencia de Género en el ámbito de actividad de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Vegas”».

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Vegas”.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Mancomunidad, oficina de Chinchón, calle de los Huertos, número 24, segunda planta.
2. Objeto del contrato: «Prestación del servicio de ejecución del Programa del Punto Mancomunado del Observatorio Regional de la Violencia de Género en el ámbito de actividad de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Vegas”».
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto.
 - c) Forma: concurso.
4. Tipo máximo de licitación: 118.019,13 euros (IVA incluido).
5. Garantía provisional: no necesaria.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Mancomunidad Servicios Sociales “Las Vegas”.
 - b) Calle de los Huertos, número 24, segunda planta.
 - c) Localidad y código postal: 28370 Chinchón.
 - d) Teléfono: 918 935 051.
 - e) Telefax: 918 935 197.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación y solvencia: los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica bien a través de los medios de justificación recogidos en los artículos 64.a) y 67.a), b) y e) de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - Solvencia económica y financiera: informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera, de fecha no anterior en tres meses a la fecha límite de presentación de plicas.
 - Solvencia técnica y profesional: de acuerdo con lo establecido en el pliego.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales siguientes al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
 - b) Documentación a presentar: la señalada en la cláusula 13 del pliego.
 - c) Lugar de presentación:

Entidad: Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Vegas”.
Domicilio: calle de los Huertos, 28370 Chinchón (Madrid).

 - En el Registro de la Mancomunidad, de nueve a catorce horas de lunes a viernes.
 - En el Registro del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, exclusivamente los sábados, si procede, y de nueve a trece horas.
 - Enviadas por correo, dentro del plazo de admisión, debiendo justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en

el mismo día, de conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público.

9. Apertura de las ofertas: en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, a las doce horas del décimo día natural a contar desde el de la terminación del plazo de presentación de ofertas. Si coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil inmediato posterior.

10. Gastos de anuncios: serán a cargo del adjudicatario. El importe máximo de gastos de publicidad de licitación del contrato se establece en 1.600 euros.

San Martín de la Vega, a 5 de marzo de 2009.—La presidenta de la Mancomunidad, María del Carmen Guijorjo Belinchón.

(01/1.310/09)

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES Y CONSUMO “LA MALICIOSA”

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por la Junta de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre del año 2007, fue aprobada inicialmente la ordenanza de la Mancomunidad Reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal.

Durante el plazo de exposición al público de la citada ordenanza (plazo que comenzó el día 10 de febrero de 2009 y finalizó el día 10 de marzo de 2009) no ha sido presentada ninguna reclamación contra la misma.

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, queda elevado a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la citada ordenanza de protección de datos de carácter personal, mediante inserción de anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tal como establece el artículo 70.2 de dicha Ley, cuyo contenido literal es el siguiente:

ORDENANZA DE LA MANCOMUNIDAD REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo único. 1. Aprobar la ordenanza municipal de creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal siguientes:

- Expedientes.
- Violencia de género.
- Programas de formación.
- Programa de familia.
- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Arraigos.
- Registro de documentos.
- Personal.
- Contabilidad.

Cuya regulación se encuentra en los anexos de la presente disposición general, en los términos y condiciones fijados en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

2. En relación con las medidas de seguridad para la protección de los datos de carácter personal, contenidos en los ficheros que se crean, se dará cumplimiento, en los términos que se establecen en la regulación efectuada en los anexos citados, a lo previsto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: Expedientes.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Unidad de Trabajo Social del municipio de la Mancomunidad al que corresponda.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Expedientes. Datos personales de los usuarios de los servicios sociales prestados por la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro de Actividades/SIUSS.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, municipio, teléfono.
- Otros: fecha de nacimiento, motivo, fecha de alta, trabajadora social y nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de los expedientes y trámites relativos a servicios sociales de los ciudadanos pertenecientes a los municipios de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden algún tipo de servicio, información o prestación de la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado, su representante legal o apertura de instancia de oficio.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias inter-nacionales: datos estadísticos Comunidad de Madrid y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Fichero: Violencia de género.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: punto municipal contra violencia de género.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Violencia de género. Fichero que contiene información específica de los casos de violencia de género tratados en la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro de Actividades.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, municipio, teléfono.
- Otros: fecha de nacimiento, motivo, fecha de alta, trabajadora social y nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de violencia de género de los ciudadanos pertenecientes a los municipios de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden algún tipo de servicio, información o prestación de la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- El propio interesado, su representante legal o apertura de instancia de oficio.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias inter-nacionales: datos estadísticos a Dirección General de la Mujer (Comunidad de Madrid).

Fichero: Programas de formación.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Coordinación.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Programas de formación. Fichero utilizado para gestionar los cursos de formación y otras actividades.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: REGISTRO DE ACTIVIDADES.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, municipio, teléfono, curso, edición, fecha de inicio, fecha fin, calificación, ingresos (copia IRPF) y cuenta bancaria.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la formación puesta a disposición de los trabajadores pertenecientes a la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden formación de la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio trabajador.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias inter-nacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: Programas de familia.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Equipo de familia.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Programas de familia. Fichero de seguimiento de los casos relacionados con la familia dentro de la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro de Actividades/SIUSS.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: estructura y composición, informes emitidos, informes recibidos, características vivienda, certificado convivencia domicilio,

ingresos (copia IRPF), informe psicosocial, drogodependencias, dependencias existentes y existencia de violencia.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de intervención familiar perteneciente a los ciudadanos de los municipios mencionados en el punto 3.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden servicios de atención familiar.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- El propio interesado, su representante legal o apertura de instancia de oficio.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: datos estadísticos Comunidad de Madrid y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Fichero: Servicio de Ayuda a Domicilio.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Unidad de Trabajo Social.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Ayuda a domicilio.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro de Actividades/SIUSS.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, municipio, teléfono, número de cuenta.
- Otros: fecha de nacimiento, motivo, fecha de alta, trabajadora social y nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la ayuda a domicilio en todas sus vertientes: atención domiciliaria, teleasistencia, ayudas de habitabilidad y respiro familiar.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden servicios de ayuda a domicilio en la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- El propio interesado, su representante legal o apertura de instancia de oficio.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: empresa concesionaria del Servicio de Ayuda a domicilio en su modalidad de auxiliar de hogar y respiro familiar: SERVISALUD-CLAROS y empresa concesionaria del servicio de teleasistencia: CRUZ ROJA ESPAÑOLA.

Fichero: Arraigos.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Cada unidad de trabajo correspondiente a cada municipio.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Arraigos. Fichero que contiene todos los datos de los inmigrantes que, por estar

integrados socialmente en la sociedad, solicitan informe preceptivo de arraigo para la obtención del permiso de trabajo y residencia.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro de Actividades.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: familiares, situación social, tiempo en España, medios vida, conocimiento lenguaje, grado inserción, programas educativos, justificantes.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de los arraigos para los ciudadanos de los municipios mencionados en el punto 3.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que demanden servicios de ayuda a la conciliación e integración en la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: SE CEDERÁN LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES A LOS AYUNTAMIENTOS DONDE FIGUREN EMPADRONADOS, YA QUE SE REQUIERE LA FIRMA DEL ALCALDE O PERSONA QUE TENGA ATRIBUIDA LA FIRMA DE LOS INFORMES DE ARRAIGO SOCIAL.

Fichero: Registro de documentos.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa". Administración General de la Mancomunidad.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: fichero que contiene la información básica de la correspondencia y documentación que entra y sale en la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Registro General.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: número de expediente, nombre y apellidos.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: registro de documentos tramitados por ciudadanos de los municipios mencionados en el punto 3.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos de municipios que componen la Mancomunidad.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: Personal.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo "La Maliciosa".

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Manco-

munidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”. Secretaría Administrativa.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Personal. Datos relativos al personal que desarrolla actividad laboral en la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: ATM Nóminas.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: nombre, domicilio, teléfono, cuenta bancaria, incidencias, vacaciones, nóminas, fecha alta, fecha baja, partes baja y asuntos propios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: registro de personal que desarrolla su actividad laboral en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal que desarrolla la actividad laboral en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: Contabilidad.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”. Administración e intervención.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Contabilidad. Registro de la contabilidad de la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual e informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: ATM Contabilidad.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: NIF, nombre, apellidos número de teléfono y actividad profesional.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: registro de anotaciones contables de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal que desarrolla la actividad laboral en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Consumo “La Maliciosa”.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: formulario, suministrado verbal de la información.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 y 113 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Guadarrama, a 12 de marzo de 2009.—La presidenta, Carmen María Pérez del Molino.

(03/9.573/09)