

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL "SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA PARA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2.012 - 2.013".

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Asistencia Técnica de Animación Sociocultural e Intervención Socioeducativa para la promoción del Envejecimiento Activo y la Participación Comunitaria de la Concejalía del Area de Bienestar Social de San Fernando de Henares, dirigido a todas las personas mayores del municipio y su entorno familiar y social, con arreglo a las condiciones técnico-particulares de este pliego y a las que, en su caso, se unan como anexo al mismo.

SEGUNDA: DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El Programa de Envejecimiento Activo y Participación Comunitaria del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, viene desarrollándose con carácter de Promoción de la autonomía personal y Prevención de la Dependencia en torno a tres ejes: **Información, Formación y Participación** desde la metodología de la Animación Sociocultural.

Los destinatarios de este Servicio son las personas mayores en posesión del carné municipal y de aquellas que aun no contando con este, se dirijan a obtener información y hacer uso de las instalaciones o de las actividades abiertas.

Desde una perspectiva preventiva y educativa, el desarrollo del Programa de actividades socioculturales objeto de este contrato, se orientará tanto al desarrollo personal y el asesoramiento en el proceso de envejecimiento individual, como a la socialización y la participación en grupos de iguales y en el entorno social favoreciendo las acción social intergeneracional.

En todo caso, corresponderá al Equipo Técnico Municipal del Programa de Personas Mayores de la Concejalía del Area de Bienestar Social, la supervisión y seguimiento del desarrollo de este servicio, coordinando con el responsable técnico de la empresa la programación definitiva a desarrollar, así como gestión y organización municipal que requiera la implementación del mismo y su coordinación con otros programas municipales y las organizaciones de mayores del municipio.

Las empresas licitadoras tendrán en consideración los siguientes OBJETIVOS:

1. Desarrollar el proyecto de actividades socioculturales básico de los dos Centros Socioeducativos Municipales "Gloria Fuertes" y "José Saramago", desde una orientación Gerontológica preventiva y de envejecimiento activo.
2. Prevenir el deterioro de las capacidades psicofísicas y apoyar las medidas de protección y auto cuidado para mantener, el mayor tiempo posible, a las personas mayores en su entorno habitual, posibilitando su participación activa en la vida de la comunidad de San Fernando de Henares.
3. Capacitar a las personas mayores para ofrecer resistencia a cuantos elementos limiten su independencia y autonomía, estimulando su desarrollo mediante la reflexión, el aprendizaje, la expresión, las habilidades de comunicación y la creatividad.
4. Impulsar su participación social responsable, como ciudadanos de pleno derecho, en los procesos que afecten a sus vidas y a su comunidad.
5. Apoyar el desarrollo de las estructuras de participación de los mayores en su comunidad, activando las relaciones intergeneracionales, la tolerancia hacia la diversidad y acciones de voluntariado social.

TERCERA.- SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE

La empresa que resulte adjudicataria incluirá en su Proyecto Técnico y prestará los siguientes servicios:

1.- Asistencia técnica al Programa de Envejecimiento Activo y Participación Comunitaria:

Apoyar la programación, gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación del conjunto de las actividades propuestas por la empresa y/u otras asociadas a los siguientes **PROYECTOS:**

- a) **Punto de Información y Orientación Socioeducativa para Mayores y sus familias**
- b) **Programación estable y puntual de los Centros Municipales de Mayores "Gloria Fuertes" y "José Saramago"**
- c) **Turismo Social: Vacaciones, Excursiones, Viajes y Visitas Culturales**
- d) **Programa Lúdico Cultural: Escuela de Verano, Jornadas sobre Personas Mayores, Jornadas 8 de Marzo...**
- e) **Participación Social: Asociaciones de Mayores y Voluntariado, Actividades Intergeneracionales**
- f) **Apoyo a otras acciones municipales de atención a mayores**

El personal técnico en animación sociocultural realizará, entre otras, las siguientes tareas:

1. Atender el Punto de Información y Orientación Socioeducativa para mayores, acogiendo, informando sobre las actividades programadas, orientando y motivando, en cada caso, al recurso más idóneo, para que la mayor parte de mayores posible pueda acceder a ellas de la forma más adecuada. Formalizarán las inscripciones y seguimiento de listados de grupos de actividad.
2. Mantener reuniones de coordinación con el equipo técnico del Programa de Mayores en la que se analizarán conjuntamente las necesidades, recursos, dificultades, propuestas, dinámicas grupales detectadas etc... para abordar las posibles soluciones conjuntamente en equipo, aunque será la Concejalía la que determinará, en cualquier caso, la prioridad de las actuaciones.
3. Gestionar visitas culturales de 1/2 día, a lo largo del curso y acompañar a los grupos.
4. Promover el conocimiento del concepto de Participación democrática y Voluntariado Social como vehículos de fomento de la solidaridad entre mayores y asesorar en su gestión e impulsar su desarrollo.
5. Coordinar con las Organizaciones de mayores del municipio la Programación, asesorándoles e implicándoles en su organización y velando por su buen funcionamiento.
6. Apoyar la organización de otras actividades municipales lúdico recreativas como Navidad, Carnavales, Fiestas Locales, Día 8 de Marzo, Día del Libro, Día Internacional del Mayor, Jornadas de Personas Mayores, etc,...

2.- Actividades Estables de los Centros de Mayores:

Estas actividades serán desarrolladas por la empresa adjudicataria de Octubre a Junio de cada año, como parte de la oferta de actividades de los dos Centros Municipales de Mayores.

- a) **Actividades Físicas:** Actividad física moderada adaptada a las condiciones psicofísicas de las personas mayores que combinen técnicas de relajación. Se establecerán, preferentemente, dos modalidades: Técnicas Orientales (TAICHI, Chi KUNG, YOGA...) y Gimnasia de Mantenimiento moderado (Psicomotricidad, Pilates...)

El total de horas y grupos de cada modalidad serán:

Técnicas Orientales: 6 grupos dos horas semanales cada grupo. (Total 360 horas anuales.)

Gimnasia de Mantenimiento moderado: 6 grupos dos horas semanales cada grupo. (Total 360 horas anuales.)

(Total de 720 horas anuales)

- b) **Taller de Pintura:** Arte taller de Dibujo y Técnicas artísticas: Carbón, Pastel, acuarela, collage, oleo... Se impartirá un grupo dos sesiones a la semana de dos horas cada una. **(Total 140 horas anuales)**

- c) **Bailes de Salón:** Impartirán clases de todo tipo de técnicas de bailes de salón, procurando la enseñanza de contenidos relativos a la procedencia de las distintas danzas. Se impartirán a dos grupos dos sesiones a la semana de una hora cada una. **(Total 140 horas anuales)**

- d) **Aula Cultural:** Espacio formativo y de participación de contenido cultural, en el que se incluirán contenidos de Historia del Arte, Literatura, Actualidad... Se desarrollará un grupo una sesión semanal de dos horas. **(Total 60 horas anuales)**

TOTAL: 1.060 HORAS

3.- Asistencia técnica para Bailes y Fiestas

Durante todo el año, a excepción de algunos festivos y el mes de Agosto, se desarrollan bailes de fines de Semana (Sábados y Domingos) y Festivos, la empresa adjudicataria será la encargada de la organización de los bailes contando con los medios técnicos del Centro, encargándose de la puesta en marcha del equipo de música y de la discografía disponible, que se ocupara de mantener y actualizar, así como colaborar con el personal municipal en el control del aforo en Sala.

Anualmente se realizarán 96 sesiones de baile de tres horas cada una.

(Total de 288 horas)

4.- Otras Actividades

- a) **Asesoría Técnica a Proyectos de Creación Audiovisual y Medios de Comunicación:** Esta asesoría será un punto de apoyo y orientación a las personas mayores en función de los proyectos que deseen realizar: video, cine, radio, fotografía... entendiendo estas acciones como instrumento de participación social a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
El número de horas de esta asesoría será de 24 horas anuales que se distribuirán puntualmente, en función de las necesidades de los proyectos a realizar. **(Total 24 horas anuales).**

- b) **Formación para la participación en la Comunidad:**
Esta/ s actividad/ es/, de carácter formativo tiene como objetivos, por una parte, el análisis y la toma de conciencia sobre la participación efectiva de las personas mayores en la sociedad actual y sus distintos canales para hacerlo, así como sobre las

consecuencias sociales que el envejecimiento de la población tiene en las diferentes generaciones y por otro, entrenar en habilidades participativas. Es por ello, por lo que siendo una formación dirigida inicialmente a las personas mayores que de una u otra forma participan, también se pudieran incorporar personas de otras generaciones para abordar determinados contenidos. **(Total 36 horas anuales)**

- c) **Talleres Monográficos de Ciclo Corto:** Estas acciones formativas pretenden desarrollarse en forma de seminarios y/o cursos, cuyo contenido será tratar aspectos de interés para mejorar la calidad de vida de las personas mayores y sus familias. **(Total de 36 horas anuales).**

TOTAL 96 HORAS

Los contenidos y calendario de las distintas acciones formativas se programarán con la empresa adjudicataria a partir de sus propuestas técnicas y de los criterios de la Concejalía, pudiendo ésta adaptar los contenidos de las mismas, en función de la demanda o de criterios técnicos coyunturales de la Concejalía.

CUARTA: REQUISITOS

El ayuntamiento podrá desestimar las ofertas presentadas por aquellas empresas que no satisfagan los siguientes requisitos:

1. Experiencia mínima de la empresa de CINCO AÑOS en actividades de ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL CON PERSONAS MAYORES.
2. Contar con Certificación ISO 9000 en sus Sistemas de Gestión de Calidad que avale su solvencia técnica y profesional.

QUINTA.-PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Dada la importancia de la personalización en la definición de la calidad de los servicios de atención a las personas mayores, la cualificación y número suficiente para el desarrollo de los servicios especificados en la condición tercera de este pliego, será considerada uno de los elementos básicos para la definición de la calidad del proyecto.

La plantilla mínima que la empresa deberá garantizar será:

- **Dos Técnicos en Animación Sociocultural** con titulación mínima, en todo caso, de formación profesional de grado superior, más formación ocupacional especializada. Su jornada de trabajo será completa (37 horas semanales de

promedio), en horario de mañana y tarde. Se fijará un horario semanal de referencia en el que podrán flexibilizarse, aproximadamente, el 20% de las horas en función de la programación y las necesidades del Servicio.

- **Un /a monitor /a con formación y experiencia en actividades físicas y/o deportivas. (360 horas / año)**
- **Un/a monitor/a con formación y experiencia en actividades físicas y técnicas específica/s orientales como Taichí, yoga, chi ckung... (360 horas /año)**
- **Un/a monitor/a de Dibujo y Pintura (140 horas /año)**
- **Un/a monitor/a de bailes de salón (140 horas /año)**
- **Un formador/dinamizador del Aula Cultural (60 horas/año)**
- **Un/a animador/a para el desarrollo de bailes y fiestas. (288 horas /año)**

En todos los casos, la empresa incluirá en su oferta, la descripción detallada de los perfiles profesionales que incorporará al servicio.

La empresa adjudicataria designará un responsable técnico que actuará como coordinador del proyecto e interlocutor con los responsables municipales de la Concejalía un mínimo **25 horas anuales**.

En ningún caso, el citado personal adquirirá relación laboral con el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, recayendo en la empresa todas las obligaciones en materia laboral según la normativa vigente, así como sobre seguros de responsabilidad civil y de accidentes. La empresa deberá acreditar el alta de su personal en la seguridad social, en la facturación mensual.

Así mismo, procurará asegurar, en la mayor medida posible, la estabilidad del personal durante la duración del contrato. En caso de que esto no fuera posible, la empresa procederá de forma inmediata a la sustitución del personal en las mismas condiciones.

En todo caso, la empresa deberá garantizar, como mínimo, las condiciones laborales del convenio del sector *Convenio Colectivo Ocio Educativo y Animación Sociocultural* y hará explícitas las condiciones de las distintas modalidades de contratación que tiene previstas realizar a sus trabajadores en función de su cualificación y funciones a desempeñar.

Los licitadores incluirán además aquel otro personal indirecto, que de acuerdo con su proyecto técnico y organizativo considere necesario para el mejor desarrollo de cada uno de los servicios y cuya función principal esté relacionada con el control de calidad de los mismos.

En caso del inicio de las actividades y en cada sustitución de personal, el adjudicatario deberá consultar con la Concejalía las propuestas de personal, que deberán ser acordes en cuanto a currículum, el cual deberá ser acreditado por la empresa adjudicataria, con lo contemplado en el pliego, quedando supeditadas al visto bueno de la Concejalía.

La empresa adjudicataria subrogará al personal adscrito a la actual empresa adjudicataria, en todos los derechos y obligaciones

SEXTA.- LUGAR EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Los equipamientos básicos de atención a personas mayores en San Fernando de Henares para el desarrollo de este Servicio serán los Centros Socioeducativos de Personas Mayores "Gloria Fuertes" Avda. de Irún s/n y Multifuncional "José Saramago" C/. Coslada nº 14, así como y en otros espacios el entorno que la Concejalía de Bienestar Social estime adecuados en función de la disponibilidad de los mismos y previa gestión de su uso por parte de ésta, dado el interés de integración de los mayores en todos los recursos socioculturales del municipio: Polideportivos, Centros Culturales, Escuela de Personas Adultas, Centros Escolares etc,.. o de otras instituciones no municipales, como las Residencias o el Centro de Día, u otras entidades colaboradoras, cuando reúnan las condiciones adecuadas.

SÉPTIMA.- CALENDARIO

El calendario, horarios y contenidos definitivos de las actividades serán fijados por la Concejalía con la empresa adjudicataria.

El horario de la prestación del servicio será tanto en horario de mañana como de tarde, aunque la mayor parte deberá realizarse en horario de tarde, de lunes a sábado, a excepción de la asistencia a bailes y fiestas, que se realizará en fines de semana y festivos.

El mes de Agosto será el mes en el que se disfrutarán, preferentemente, los periodos vacacionales.

La Programación que se desarrolle en los Centros Socioeducativos de Personas Mayores, se ajustará a sus horarios de apertura al público.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Coordinación general sobre la marcha del Servicio con la Dirección del Área de Bienestar Social y/o el Equipo técnico del Programa de Personas Mayores, como mínimo trimestral.

2. Organizar y desarrollar las actividades propuestas en función de las prioridades que establezca la Concejalía, colaborando en las inscripciones y organización de grupos de participantes de cada actividad, según la convocatoria y criterios de acceso que estableciera ésta.
3. Diseñar el plan de trabajo detallado para cada una de las actuaciones a realizar, partiendo del conocimiento de la realidad concreta y ajustándose a las directrices del Equipo técnico del Programa de Mayores, que podrá modificar aquellos aspectos que considere oportunos.
4. Asumir cuantas sugerencias estime conveniente formular el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, según las conveniencias del servicio o actividad, debiendo someterse el/la adjudicatario /a a las directrices que le sean formuladas por la técnico responsable, con el objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación.
5. Notificar a la Concejalía cualquier alteración o modificación en la plantilla del personal adscrita al servicio por el adjudicatario con anterioridad a que ésta se produzca, siendo ésta, en todo caso, con perfil similar al propuesto en la oferta inicial.
6. Evitar todo conflicto personal con los/as usuarios /as informando, en su caso, de cualquier incidencia para que sea atendido por la Concejalía.
7. Informar puntual y periódicamente de cualquier tipo de anomalía que se produzca en las instalaciones y/o el servicio.
8. Elaborar anualmente la memoria de la gestión realizada debiendo entregar ésta el 15 de Diciembre de cada año, y una final de todo el periodo de contrato y recoja los siguientes datos: descripción de cada actividad realizada, fechas y horarios, grado de consecución de objetivos, contenidos trabajados, recursos humanos que han intervenido, nº de participantes de cada actividad, distribución por sexo, edad, índice de asistencia, incidencias, presupuesto costes- financiación, encuesta de valoración, valoración del profesional responsable y propuestas de futuro, y cualquier otra información que se considere de interés.

Esta memoria deberá ser presentada en papel y en soporte informático.

9. Responsabilizarse del buen uso y conservación de la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del Servicio que sea de propiedad municipal.
10. Se compromete, en caso de ser adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil por un importe mínimo de 150.254 Euros que cubra las actividades objeto del Servicio.

11. Responder de los daños que pudieran darse por una defectuosa ejecución de tareas y funciones en las actividades a realizar.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

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 destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento 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 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 incluirían 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).

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.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento 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 dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio 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 permita 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 San Fernando de Henares 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 San Fernando de Henares.

9º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento 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) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación con el artículo 9.4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo 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 San Fernando de Henares, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

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.

San Fernando de Henares, 18 de junio de 2012.

Fdo: Álvaro Revilla Castro
Coordinador Área Bienestar Social

Fdo. María Jesús Calvo de Mora
Animadora Sociocultural