

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI SOCIAL PER A LA GESTIÓ DE 24 PLACES RESIDENCIALS D'ACCIÓ EDUCATIVA (CRAE), UBICADES AL CENTRE CRAE TONI INGLÉS, A VILAFRANCA DEL PENEDÈS, DE TITULARITAT PÚBLICA, PER A INFANTS I/O ADOLESCENTS DEPENDENTS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té com a objecte la contractació del servei social per a la gestió de 24 places residencials d'acció educativa (CRAE) ubicades al Centre CRAE Toni Inglés, de Vilafranca del Penedès, de titularitat pública, per a infants i/o adolescents dependents de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament Treball, Afers Socials i Famílies.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, a partir d'ara) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies és qui té atribuïdes les competències i les funcions en matèria d'atenció a la infància i l'adolescència, d'acord amb el Decret 289/2016, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (DTSF), i d'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Per tal de dur a terme aquestes funcions, la DGAIA disposa de centres propis, però en la mesura que no disposa ni del suficient personal ni dels suficients centres propis per poder donar resposta a la necessitat de disposar places suficients per a tots els menors i adolescents en situació de risc o dificultats familiars que les precisen, també manté relacions de col·laboració amb altres entitats, a les quals encarrega la gestió de places d'algun centre o pis propi.

El centre CRAE Toni Inglés de titularitat pública, disposa de 24 places per a infants i/o adolescents, d'edats compreses entre els 3 i els 18 anys, que estan sota la tutela o guarda de la DGAIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, així com aquells joves que compleixin els 18 anys estant ingressats al centre i respecte als quals la DGAIA hagi resolt la pròrroga de mesures assistencials.

L'entitat contractista haurà de gestionar aquestes 24 places, havent d'estar el servei disponible les 24 hores del dia de tots els dies de l'any.

3. RÈGIM JURÍDIC APLICABLE AL SERVEI

L'article 312.a) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, estableix que abans de procedir a la contractació d'un servei a favor de la ciutadania, s'haurà d'haver establert el seu règim jurídic que declari expressament que la activitat queda assumida per la Administració com a pròpia i que reguli els aspectes de caràcter jurídic, econòmic i administratiu relatiu a la prestació del servei. En el cas del present contracte, el Decret 142/2010, d'11 d'octubre per el que s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2001-2011 determina el conjunt de prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques de la Xarxa de Serveis Socials d' Atenció Pública que es detallen i indicar els objectius que s'han d'aconseguir.

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

4.1 Destinataris del servei

Els usuaris d'aquestes servei seran infants i/o adolescents, d'edats compreses entre els 3 i els 18 anys, que estan sota la tutela o guarda de la DGAIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, així com aquells joves que compleixin els 18 anys estant ingressats al centre i respecte als quals la DGAIA hagi resolt la pròrroga de mesures assistencials.

4.2 Funcions del servei

La funció del CRAE és la de substituir la família de forma temporal a aquells infants i/o adolescents que, per diverses circumstàncies, no poden romandre en el seu medi familiar. Aquestes funcions es concreten en, com a mínim, tenir cobertes les necessitats bàsiques dels infants i/o adolescents, que a títol enunciatiu, sense perjudici de les regulades en el marc normatiu vigent del contracte, són: higiene, alimentació, suport afectiu, vestuari, educació, formació, lleure i salut i en afavorir el desenvolupament equilibrat de la seva persona, tot proporcionant-li una educació integral i compensadora.

Serveis opcionals que es poden oferir al centre residencial d'acció educativa:

- Programa de reforç escolar.
- Programa d'educació sexual i afectiva amb perspectiva de gènere.
- Programa de foment de la participació de l'infant a l'organització del centre i la vida quotidiana.
- Programa de suport post institucional.
- Programa de treballs artístics i manuals.
- Programa de taller de música.
- Programa de foment de l'autonomia per el desinternament.

- Taller de lectura i reflexió.

4.3 Funcionament del servei

4.3.1. Organització

D'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig, els centres residencials i d'acolliment han d'orientar la seva organització vers les persones ateses. De tal forma, han de basar-se en els principis d'individualització, normalització i integració, combinant la qualitat i la calidesa, possibilitant uns principis coherents amb els objectius del centre.

4.3.1.1. Instruments tècnics bàsics per a la planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres.

Així, en concret, el Programa Marc per a centres residencials, disposa que, per la seva organització, els centres residencials han de disposar d'uns instruments tècnics, bàsics, per a la seva planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec que l'Administració els fa.

Aquests instruments bàsics són:

1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC).
2. Reglament de Règim Intern (RRI).
3. La programació anual.
4. Pressupost econòmic anual previst per a la prestació del servei.
5. La memòria tècnica anual.

1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Cada centre residencial ha de confeccionar un Projecte Educatiu de Centre (PEC), on ha d'especificar la vinculació amb l'Administració. Així, ha de constar el nom de l'entitat titular a la qual pertany, el NIF de l'entitat, el número de registre de l'entitat i del centre i detallar tots els serveis d'atenció a la infància i l'adolescència i les famílies que presta l'entitat, en el seu cas.

El PEC s'ha d'elaborar d'acord amb el Programa marc per als centres residencials aprovat segons Directriu General 5/2016, de 4 de novembre, del director general de la Direcció d'atenció a la Infància i a l'Adolescència, que es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017 de 7 de febrer publicada al DOGC número 73069 de data 15 de febrer de 2017.

La Directriu General i el Programa marc per als centres residencials es pot consultar a la pàgina web del Departament.

El PEC, recull els trets d'identitat del centre residencial, els seus principis, la finalitat, els objectius i la seva estructura organitzativa. Per tant, és un instrument integral que ha de permetre dirigir el procés d'acció educativa del centre i la seva gestió.

El PEC ha de ser aprovat per el Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de Barcelona Comarques (en endavant SAIA Barcelona Comarques) en el termini de tres mesos des de l'entrada en funcionament del nou centre, i s'ha de revisar , com a mínim cada cinc anys o sempre que ho requereixi aquest Servei.

2. El Reglament de Règim Intern (RRI).

El Reglament de Règim Intern (RRI) és un instrument d'organització i gestió a mig i llarg termini que, juntament amb el PEC, regula l'estructura organitzativa del centre i que regula també el funcionament del centre residencial. A través del RRI s'estableixen:

- Els òrgans del centre
- Les seves funcions
- La normativa i els criteris del centre
- El procediment de funcionament
- Els Drets i deures dels infants i adolescents acollits al centre
- Els calendaris
- Els controls i la supervisió
- Les accions educatives reparadores

De tal forma, els àmbits que han de constar al RRI són els especificats al Programa Marc dels centres residencials, en vigor, elaborat per la DGAIA, aprovat per la Directriu General 5/2016 de 4 de novembre, del Director General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, que es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017 de 7 de febrer publicada al DOGC número 73069 de data 15 de febrer de 2017.

La Directriu General i el Programa marc per als centres residencials es pot consultar a la pàgina web del Departament.

El RRI també ha de ser validat per el SAIA Barcelona Comarques s'ha de revisar, com a mínim cada cinc anys o sempre que ho requereixi aquest Servei.

3. La programació anual

La Programació anual és el document format pel conjunt d'objectius, procediments i tècniques que ordenen les accions que ha de desenvolupar el centre residencial al llarg d'un any, temporalitzant els objectius i fent operatives les accions. Aquesta programació s'ha de lliurar al SAIA Barcelona Comarques perquè la valori durant el primer trimestre de l'any.

4. El pressupost econòmic anual

Pressupost econòmic anual previst del servei, que s'ha de lliurar a l'organisme competent de la DGAIA durant el primer trimestre de l'any.

5. La memòria tècnica anual

La Memòria tècnica anual és un instrument que recull les avaluacions anteriors de la programació anual corresponent. Ha de facilitar la presa de decisions i sintetitzar els objectius a programar per l'any següent. S'ha de lliurar al SAIA Barcelona Comarques durant el primer trimestre de l'any. Aquesta Memòria ha d'incloure també indicadors que permetin l'avaluació general del Servei.

A més, l'entitat adjudicatària posarà a disposició de la DGAIA tota la documentació funcional, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així és sol·licitat pel seguiment de la prestació del servei.

4.3.1.2. Instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits.

Els centres residencials, d'acord amb el Programa Marc dels centres residencials, també han de disposar d'uns instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits.

Els elements tècnics imprescindibles, per portar a terme aquesta tasca són:

1. El protocol d'observació (PO)
2. El Projecte Educatiu Individual (PEI)
3. L'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE)
4. L'Informe Proposta (IP)

1. El protocol d'observació (PO)

El protocol d'observació (PO) és la guia que facilita l'observació de l'infant i/o adolescent els primers dies d'ingrés i permet elaborar el Projecte Educatiu Individual (PEI). El PO s'elabora durant els primers 30 dies en que l'infant i/o l'adolescent és al CRAE. Es d'ús exclusiu del centre i no es necessari que es faci arribar al SAIA Barcelona Comarques.

2. El Projecte Educatiu Individual (PEI)

El Projecte educatiu individualitzat (PEI) és un instrument tècnic que té la funció de facilitar i concretar l'atenció individualitzada de cada infant i adolescent. En el PEI constaran els objectius educatius que es pretenen assolir amb aquell infant i/o adolescent, d'acord amb el seu estudi diagnòstic, l'evolució del procés personal i les estratègies d'intervenció que caldrà utilitzar. El PEI haurà de preveure els sistemes d'avaluació de l'acció educativa i de l'evolució de l'infant o l'adolescent, de manera que es puguin revisar els objectius proposats en funció de la seva evolució. Aquestes actuacions seran degudament coordinades per l'educador -tutor amb les que s'efectuin

des d'altres equips professionals. Té una periodicitat anual, i es revisarà als 6 mesos, coincidint amb l'elaboració de l'Informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE). El primer PEI s'ha de realitzar als 45 dies que l'infant i/o l'adolescent hagi ingressat al recurs.

3. L'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE)

L'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE) és un document tècnic, que s'elabora també des del centre i que comporta una avaluació i una valoració del PEI, per tal d'ajustar els objectius a les característiques individuals dels infants i dels adolescents. L'ITSE és una eina que ajuda a avaluar el procés de cada infant i adolescent. En funció de l'ITSE es renova el PEI i es reflecteix la consecució o no dels objectius que ha de complir l'infant i/o adolescent. S'ha de confeccionar semestralment, al juny i al desembre per tal que el SAIA Barcelona Comarques en tingui accés.

Tant el PEI com el ITSE s'han d'introduir al Sistema d'Informació i gestió en infància i adolescència (sini@).

4. L'Informe Proposta (IP)

L'Informe Proposta és un document que proposa un canvi en la situació de l'infant i/o de l'adolescent resident en el centre residencial adreçat al SAIA Barcelona Comarques. S'ha de confeccionar, a títol enunciatiu per propostes de sortida del centre, canvi de centre, mesures de transició a la vida adulta, acolliment familiar, etc.

Altres instruments són:

El Projecte personal d'autonomia és un document de treball conjunt amb l'adolescent, a partir dels 16 anys, per la preparació per a la vida adulta on s'ha d'acompanyar al jove per la seva futura sortida del centre residencial. És un document integrat en el PEI de l'adolescent.

Les Activitats grupals i els espais de participació dels infants, dels adolescents i de les seves famílies als centres residencials són un instrument molt important del treball individual. Per la qual cosa, d'acord amb el marc normatiu vigent s'han de definir els espais de participació dels infants i/o dels adolescents i de les seves famílies.

Els centres residencials s'organitzen, en coordinació interna, amb els diferents professionals del mateix centre, en reunió i mitjançant els documents de coordinació i els registres interns que es detallen al Programa Marc dels centres residencials.

Els centres també han d'organitzar-se, reunir-se i deixar constància documentalment, en coordinació externa, amb altres agents d'interès pels infants i/o adolescents acollits, tals com les famílies, els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), l'Institut Català d'Acolliment i Adopcions (ICAA, l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET) i la resta d'òrgans competents en matèria d'infància i

adolescència, la Direcció General de Protecció Social (DGPS), els serveis socials, centres educatius, els Equips d'Assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), el Consorci d'Educació, Inspecció d'Educació, el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), els espais o centres de temps lliure, cultura o esport, els hospitals, els recursos laborals, els serveis judicials o qualsevol altre que en sigui d'interès en la vida quotidiana de l'infant i/o l'adolescent.

Els òrgans competents en matèria d'infància i adolescència faran una avaluació externa i periòdica del procés del centre on s'analitzarà el compliment de les normes i criteris establerts.

Els requisits i característiques, d'obligat compliment, que han de tenir aquests instruments tècnics, bàsics, per a la seva planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres, els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, les activitats grupals i la participació dels infants, dels adolescents i de les seves famílies, venen fixats en la normativa que consta al marc normatiu i tècnic del contracte.

4.3.2. Funcionament

L'entitat es compromet a atendre en el centre els infants i adolescents que li siguin confiats pel responsable de la DGAIA, d'acord amb l'edat i capacitat de places assignades.

L'entitat i el responsable de la DGAIA acordaran motivadament, i d'acord amb la disponibilitat de places, l'edat dels infants i adolescents i les seves característiques personals i socials, que l'ingrés en el centre es dugui a terme en el termini més breu possible.

L'acceptació del cas haurà de ser comunicat al responsable de la DGAIA, en el termini de 5 dies a comptar des de la seva presentació al centre, i s'ingressarà a l'infant o l'adolescent en el termini establert per la resolució judicial que autoritza l'ingrés, d'acord amb el procediment establert per la Llei orgànica 8/2015, de 22 de juliol, tret de casos excepcionals d'entrada per via d'urgència. En els casos d'urgència, l'ocupació es farà efectiva quan existeixi una proposta d'ingrés en un centre residencial, d'acord amb la tipologia existent, amb la informació que l'òrgan competent en matèria d'infància i adolescència disposi fins aquell moment, que es completarà una vegada realitzat l'ingrés.

En el cas que l'entitat tingués objeccions per acceptar la proposta, ho comunicarà a el responsable de la DGAIA, per escrit i motivadament, en el termini de 5 dies a comptar des de la seva presentació al centre.

Els centres residencials hauran de complir, també, els principis generals, metodològics i els principis per a l'acció socioeducativa aprovats en el Programa Marc per als centres residencials en vigor.

Els criteris de funcionament del centre residencial, envers els infants i adolescents acollits, estan detallats a la Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la infància i l'adolescència.

De tal forma, els processos claus del funcionament del centre, en síntesi, són els següents:

1) Ingrés

- Acollida i acompanyament durant l'acollida i el període d'adaptació al centre d'acord amb el Protocol d'ingrés.

2) Projecte educatiu individualitzat (PEI) i informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE)

- Planificació i avaluació de l'atenció socioeducativa integrada al PEI.
- Continguts treballats a la Tutoria d'acord a l'establert al PEI

3) Vida quotidiana

- Utilitzar la vida quotidiana, conceptuada al PEC, com a eina metodològica principal per educar, potenciar capacitats, transmetre valors i donar seguretat als infants i adolescents acollits.
- S'ha de fer un us educatiu de la normativa i les sancions, d'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig i l'estipulat al PEC i al RRI. Els infants i adolescents del centre han de conèixer aquesta normativa i sancions.
- Establiment del vincle i acompanyament en l'elaboració de les pèrdues.
- Atenció a la salut.
 - Protocol de promoció i seguiment de la salut
 - Atenció a la salut mental

4) Promoció a la autonomia i del desenvolupament evolutiu

- Desenvolupament de l'infant en funció de l'edat cronològica i madurativa, per promoure l'autonomia (paràmetres psicologia evolutiva).

5) Formació Acadèmica

- Millora del rendiment escolar.

6) Formació prelaboral i inserció laboral

- Disseny de l'itinerari formatiu i laboral



7) Educació en el lleure i relacions amb l'entorn

- Utilització dels recursos de lleure i d'esport de l'entorn comunitari

8) Relació amb la família

- Implicació de la família en l'atenció a l'infant.

9) Gestió de riscos de l'Infant i l'adolescent

- Valoració de riscos.
- Escapoliments i no retorns
- Contenció davant del conflicte
- Prevenció de comportaments sexuals abusius entre iguals
- Prevenció del consum de drogues

10) Protecció dels drets de l'infant, de l'adolescent i de la família

- Dret de l'infant i/o adolescent a la informació sobre el propi procés, en funció de la seva edat i capacitat, d'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig.

11) Desinternament

- Desinternament planificat i comiat amb acompanyament professional.
- Actuacions segons motivació del desinternament.

12) Altres Programes Específics

- Atenció primera infància 0-4 anys.
- Suport a l'autonomia dels adolescents de 16 a 18 anys
- Formació afectivo-sexual i prevenció de relacions de parella abusives.
- Discapacitat intel·lectual i altres discapacitats sobreafegides derivades de problemes de salut mental.
- Acompanyar els infants i adolescents amb malalties greus i en la pròpia mort.

4.3.3. Gestió documental

Els infants i adolescents acollits al centre residencial han de disposar del seu expedient individual de forma que permeti disposar de la informació necessària per prestar l'atenció requerida en cada moment del procés d'atenció.

Aquest expedient ha d'estar protegit d'acord amb el que disposa la normativa de protecció de dades personals, per tal de garantir la seva confidencialitat.

L'expedient de l'infant i l'adolescent ha de permetre la continuïtat de l'atenció integral de nen o nena durant el seu pas pel sistema de protecció, per tant ha de permetre traçar la història de l'infant, inclosa l'anterior a l'ingrés i la produïda durant l'estada al centre.

De tal forma, la documentació que ha de constar a l'expedient de l'infant i adolescent, abans de l' ingrés, durant aquest i en el seu desinternament consta a la Guia de les bones pràctiques per a centres del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Específicament, a títol enunciatiu i com a mínim, les àrees en que s'ha d'estructurar l'expedient de l'infant i l'adolescent al centre, són:

- Administrativa
- Personal: DNI, documentació escolar, llibre de família, altra documentació personal de l' infant i adolescent, etc.
- Familiar: síntesis avaluatives, informe de l'EAIA
- De salut: targeta sanitària, carnet vacunes, informes mèdics, prescripcions medicació, etc.
- Tutorial: PEI, registre tutories, ITSE, seguiment, full de registre de reunions amb l'EAIA, registre de visites familiars, etc.
- Psicopedagogia: informe psicològics, escolars, resolució i dictamen tècnic facultatiu del CAD, si escau, etc.
- Formació i/o laborals: notes, títols, certificats, contractes laborals, etc.

5. PERSONAL DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I ORGANIGRAMA

Per la prestació de l'objecte del contracte, l'entitat adjudicatària destinarà el personal necessari pel desenvolupament de les obligacions contractuals assumides i els objectius que s'estableixen.

L'organigrama del centre residencial ve regulada en el marc normatiu contingut al Programa Marc de Centres i determina la seva implantació aprovat per la Directiu General 5/2016 de 4 de novembre del Director General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència que es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017 de 7 de febrer publicada al DOGC número 73069 de data 15 de febrer de 2017, i al Decret 142/2010 d'11 d'octubre per el que s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. A més, les funcions dels diferents professionals existents al centre han d'estar definides al PEC, en vigor, i regulades al RRI, també actualitzat i en vigor.

L'entitat contractista garantirà que el centre disposi del personal necessari per garantir l'atenció correcta dels infants i/o adolescents de manera continuada les 24 hores del dia de tots els dies de l'any. Per tal de calcular la ràtio d'educadors de què ha de disposar el centre, s'haurà de tenir en compte la jornada laboral establerta d'acord amb el Conveni Col·lectiu d'aplicació vigent. La ratio de personal està establerta al Decret 142/2010 d'11 d'octubre, per el que s'aprova la Cartera de Serveis, i que estableix que per el centre residencial d'acció educativa hi haurà d'haver un director

responsable i als centres amb infants de 0 a 3 anys una rati d'educadors no inferior a 0,25 i per la resta de centres, una rati d'educadors social / menor no inferior a 0,15.

El personal d'atenció directa (equip educatiu, equip tècnic i direcció) no pot ser subcontractat. Els serveis generals, substituïtors de la llar, bugaderia, cuina, manteniment i neteja s'han de proveir amb el personal que no presti serveis d'atenció directa, sense perjudici de la col·laboració que pugui portar a terme en aquests àmbits el personal d'atenció directa.

En concret, el Programa Marc dels centres residencials defineix les característiques i requisits de l'estructura i organigrama dels centres residencials en les següents:

5.1. Recursos humans obligatoris

5.1.1. Equip directiu obligatori:

Director/a:

Cada centre residencial haurà de tenir un director/a professional a jornada completa que assumirà la responsabilitat de les guardes dels infants i/o adolescents i que, en darrera instància, decidirà sobre les qüestions que facin referència als infants i/o adolescents. Aquest director o directora assumirà les funcions establertes en la legislació vigent en quant a les responsabilitats de les guardes dels infants i/o adolescents del centre. La titulació de què haurà de disposar serà la de llicenciatura o diplomatura universitària, o grau, preferentment en Pedagogia, Psicologia o Educació Social, i haurà de tenir experiència en infància i adolescència en situació de desprotecció i/o alt risc social.

La direcció ha d'assumir funcions i responsabilitats bàsiques de la funció directiva: responsabilitat de l'acció pedagògica, terapèutica i formativa, gestió de recursos humans, representació i lideratge. Les seves funcions específiques estan detallades al document "Perfil professional del responsable de centre residencial d'acció educativa i centre d'acolliment", aprovat el 27 de novembre de 1998 pel Comitè d'Experts en Formació de Recursos en l'àmbit dels Serveis Socials, i s'han de definir detalladament al projecte educatiu de centre i han de estar regulades en el Reglament de règim intern. El perfil professional del responsable de centre residencial, es pot consultar a la pàgina web del Departament.

5.1.2. Equip educatiu obligatori

Educador/a social:

Cada infant i/o adolescent disposarà de dos referents educatius estables adults d'entre els educadors/es del centre, que seran els que en faran un seguiment més directe. A més, un d'ells serà el tutor educatiu responsable de la coordinació interna i amb l'EAIA corresponent del seu PEI.

Ha de tenir titulació universitària de diplomatura o grau en educació social o estar habilitat pel Col·legi d' Educadores i Educadors Socials de Catalunya. Al procés de selecció, s' ha de tenir en compte a més de la titulació, l' experiència prèvia en l' àmbit de l' acolliment residencial.

Les seves funcions seran les detallades al document "Perfil professional de l'Educador/a social en els centres residencials d'acció educativa i centres d'acollida", aprovat pel Comitè d'Experts en Formació de RR.HH. en l'àmbit dels Serveis Socials el 14 d'octubre de 2005, i han d' estar definides al projecte de centre i regulades al Reglament de Règim intern. El perfil professional del educador o educadora del centre residencial, es pot consultar pàgina web del Departament.

5.1.3. Personal d'administració i serveis generals

Cada centre residencial ha de comptar amb el personal d'administració i serveis generals, substituïtors de la llar (cuina, neteja, bugaderia, manteniment,) necessari en funció dels programes que desenvolupi i de la seva dimensió i estructura.

5.2. Recursos humans opcionals en funció del projecte

5.2.1. Figures opcionals educatives: subdirecció i coordinador pedagògic.

5.2.2. Professionals opcionals de suport tècnic: poden ser integradors socials, psicòlegs, educadors socials.

5.3. Voluntariat i pràctiques acadèmiques o professionals

5.3.1. Persones voluntàries

La col·laboració de persones voluntàries al centre residencial es durà a terme d'acord amb la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme i complint el que disposa la Directriu General d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, sobre la gestió del voluntariat als centres on resideixen infants i adolescents en situació d'atenció immediata, guarda o tutela.

De tal forma, haurà de seguir-se el procediment establert a la Directriu General d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, que, entre d'altres requeriments, regula, la necessària aprovació de la Subdirecció General d'Atenció a la Infància i

l'Adolescència, per tal que es pugui efectuar la intervenció de voluntariat proposada pel centre residencial.

Es fa constar que, sempre s'haurà d'articular mitjançant el corresponent conveni amb les entitats de voluntariat legalment registrades. No s'admetran col·laboracions de caràcter individual.

Les persones voluntàries en cap cas poden substituir les funcions de l'equip educatiu. Les seves actuacions s'han de definir juntament amb la resta de professionals del centre i han de ser supervisades per l'entitat contractista.

5.3.2. Persones en pràctiques

Els centres residencials poden disposar de col·laboracions de persones en pràctiques universitàries procedents de formacions relacionades (educadors socials a tots els centres i treballadors socials, pedagogs, psicòlegs i metges als centres tutoritzats pels equips tècnics).

Aquesta col·laboració haurà d'emmarcar - se dins del corresponent Conveni signat entre la Universitat i l'entitat que gestiona el recurs.

Els alumnes en pràctiques han d'estar sempre acompanyats pel professional definit com responsable de l'alumne, que serà un professional del centre residencial. En cap cas, els alumnes en pràctiques poden fer-se càrrec de la gestió ni de les accions educatives en absència dels professionals. No podran tenir accés als expedients dels infants i adolescents residents al centre ni extreure cap document del centre.

El procés d'acollida i atenció dels alumnes en pràctiques haurà de fer-se d'acord amb la Guia de les Bones pràctiques, aprovada per la DGAIA, per a centres del Sistema de protecció de la Infància i l'Adolescència.

El centre residencial comunicarà al responsable del contracte les dades personals dels alumnes en pràctiques, el perfil professional, l'horari de les pràctiques, el tutor responsable i la seva disponibilitat horària, el plantejament inicial del projecte, la tipologia de les activitats a realitzar dins del pla de pràctiques, disseny del programa d'intervenció per donar resposta a les necessitats detectades al centre en que es duu a terme el pràcticum, així com l'avaluació del pràcticum.

6. IMPORT DE LICITACIÓ

L'import de licitació respon al termini d'execució previst des de l'1 de juliol de 2020 fins el 31 de desembre del 2020.

La contraprestació econòmica que la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència abonarà per a la prestació del servei és:

IMPORT SORTIDA CONTRACTE	IMPORT SORTIDA (IVA EXCLÒS)	IVA	IMPORT IVA
541.136,64 €	491.942,40 €	10%	49.194,24 €

Les necessitats educatives i sanitàries dels infants/adolescents acollits han d'estar cobertes pels serveis sanitaris i educatius oferts per les respectives xarxes públiques, per la qual cosa el seu pagament, a banda del mòdul base, només es tramitarà en els casos degudament justificats i seguint les Instruccions vigents del Departament.

L'entitat contractista no podrà percebre cap tipus de quantitat econòmica en concepte d'estada per part dels usuaris del centre.

7. CONDICIONS ECONÒMIQUES I FORMULACIÓ DEL PREU

7.1. El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, mitjançant la DGAIA, abonarà per aquest servei, pel període comprès entre l'1 de juliol de 2020 i el 31 de desembre de 2020.

7.2. La contraprestació econòmic màxima que el Departament de Treball, Afers Socials i Família abonarà a l'entitat contractista per la contractació dels serveis socials per a la gestió de 24 places, és de 111,40 euros dia/plaça, com a mòdul base (preu sense IVA).

7.3. Les places no ocupades es pagaran 80% del mòdul. El rebuig per part d'un centre amb plaça no ocupada d'una proposta d'ingrés feta per el SAIA Barcelona Comarques i que segons la proposta de l'equip tècnic competent correspongui a la seva tipologia, comportarà, el no pagament de les places no ocupades a partir d'aquest moment. L'aplicació d'aquesta mesura haurà de ser comunicada per document signat del cap del Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques.

7.4. Si el Departament, es veiés en l'obligació d'ampliar, per circumstàncies excepcionals, el nombre d'usuaris/es del servei ja que es veu incrementat el nombre de menors, donant lloc a una situació de sobreocupació, l'òrgan de contractació tramitarà la resolució de pagament que correspongui per regularitzar aquestes sobreocupacions. Les places sobreocupades es pagaran en la quantitat del 30% del mòdul, fins el límit màxim establert en la normativa vigent.

No es pagaran sobre ocupacions fora dels casos excepcionals per autorització de la Direcció de la DGAIA amb informe previ del Servei d'Atenció a la Infància i/o Adolescència del Servei Territorial competent, tret que instruccions o circulars internes de funcionament estableixin procediments diferents.

7.5. Si un adolescent acollit és ingressat en un centre de justícia juvenil es pagarà el 80% del mòdul mentre es mantingui la reserva de plaça (amb un màxim de 30 dies). A partir d'aquest moment es considerarà plaça no ocupada subjecte al règim general però el centre continuaria formalment com guardador.

7.6. En els cas d'escapoliment, es pagarà el 100% de la plaça els primers 30 dies mentre es manté la reserva de la plaça. A partir d'aquest moment es considerarà plaça no ocupada subjecte al règim general però el centre continuaria formalment com guardador. Quan es localitzi l'infant o l'adolescent es valorarà ingressar-lo en el centre d'origen (si hi ha plaça i és convenient per aquest infant o adolescent) o fer resolució administrativa i canviar de centre.

7.7. Si l'infant o adolescent està atès en un centre sanitari (hospital, unitat de salut mental d'aguts) és pagarà el mòdul establert per la plaça. A partir dels 30 dies d'estança en el centre sanitari no s'abonarà cap import, a menys que l'hospital reclami la presència continuada d'un acompanyant amb l'infant. A partir d'aquest moment es considerarà plaça no ocupada subjecte al règim general però el centre continuaria formalment com guardador. En casos excepcionals, si el centre assoleix la plena ocupació, amb autorització del/de la Director/a General i amb informe previ del SAIA de Barcelona Comarques, es podrà pagar com a sobre ocupació al 30%.

8. DURADA DEL CONTRACTE

Des de l'1 de juliol de 2020, o des de l'endemà de la signatura del contracte si es posterior, fins el 31 de desembre de 2020, prorrogable d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives particulars.

9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

9.1. Obligacions generals

9.1.1. L'entitat ha de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència i ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

9.1.2. L'entitat contractista ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, aprovada per l'Assemblea General de les

Nacions Unides el dia 20 de novembre de 1989 i el Conveni de 19 d'octubre de 2006 relatiu a la competència, la llei aplicable, el reconeixement, l'execució i la cooperació en matèria de responsabilitat parental i de mesures de protecció dels nens. Conferència de la Haia de Dret Internacional Privat.

9.1.3. L'entitat contractista ha de complir els requisits i característiques, que han de tenir els instruments tècnics bàsics, per a la seva planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres i els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, d'acord amb el que es preveu a aquests plecs.

9.1.4. L'entitat contractista, a l'inici del contracte, ha de transmetre al responsable del contracte el PEC del centre residencial, en el termini màxim d'un mes del requeriment. També hauran de ser aprovades les seves modificacions, tant periòdiques com instades per l'òrgan competent de la DGAIA, en el termini màxim d'un mes del requeriment.

9.1.5. L'entitat contractista, a l'inici del contracte, ha de transmetre al responsable del contracte, el RRI del centre residencial, en el termini màxim d'un mes des del requeriment. També hauran de ser aprovades les seves modificacions, tant periòdiques com instades per l'òrgan competent de la DGAIA, en el termini màxim d'un mes des del requeriment.

9.1.6. L'entitat contractista, a l'inici del contracte i durant el primer trimestre de l'any, mentre duri l'execució del contracte, ha de transmetre al responsable del contracte, la Programació anual del centre residencial, així com el pressupost econòmic previst.

9.1.7. Al finalitzar l'exercici pressupostari, l'entitat ha de presentar al SAIA Barcelona Comarques durant el primer trimestre de l'any la Memòria tècnica anual. També ha de trametre una auditoria amb justificació de totes les despeses directes i indirectes del servei de l'any anterior, els costos de la qual ha anirà a càrrec de l'entitat.

9.1.8. L'entitat contractista, ha de transmetre, al responsable del contracte, dins dels terminis i la periodicitat establerta a aquests plecs, el Projecte educatiu individualitzat (PEI) de cada infant i/o adolescent.

9.1.9. L'entitat contractista, ha de transmetre al responsable del contracte, dins dels terminis i la periodicitat establerta a aquests plecs, l'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE) de cada infant i/o adolescent.

9.1.10. L'entitat contractista, ha de realitzar les activitats de coordinació externa amb els infants i/o adolescents acollits als centres residencials, tal i com s'especifica a aquests plecs.

9.1.11. En especial, l'entitat contractista haurà d'afavorir la relació de l'infant i/o adolescent amb la seva família i el seu ambient natural, planificant en el Projecte Educatiu Individual de l'infant i/o adolescent, en coordinació amb l'EAIA, des d'abans de l'ingrés de l'infant i/o adolescent al centre, per tal de donar resposta i millorar la situació que en va motivar l'ingrés si així es considera oportú, d'acord amb el que disposa la Guia de Bones Pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'adolescència. L'entitat contractista, conjuntament i de manera consensuada amb l'equip esmentat (EAIA), proposarà els canvis de situació que corresponguin i haurà de justificar la impossibilitat de portar a terme la implicació de la família en l'atenció a l'infant i/o adolescent.

De tal forma, alhora de dissenyar estratègies per afavorir la implicació de les famílies en l'atenció a l'infant i/o adolescents s'han de seguir els criteris establerts a la Guia de Bones Pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'adolescència.

9.1.12. L'entitat contractista haurà d'aplicar la resta d'indicacions, no especificades en aquests plecs, que consten en el Programa Marc per a centres residencials vigent, quan exerceixi la guarda dels infants i/o adolescents.

9.1.13. L'entitat contractista, mitjançant el director o directora i el personal del centre, d'acord amb la vigent Circular, elaborada per la DGAIA, sobre la comunicació de les incidències als Centres propis i col·laboradors de la DGAIA i la resta de normativa a l'efecte vigent, haurà de comunicar immediatament al responsable del contracte, totes i cadascuna de les incidències d'interès relatives als infants i/o adolescents, així com del funcionament del centre i també a subministrar tota la informació i documentació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent, en concret, d'acord amb el que estipula la Guia de Bones Pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'adolescència.

Com a mínim, sense perjudici del que disposi la normativa vigent en matèria d'infància i adolescència, les incidències que han de ser comunicades al responsable del contracte són:

- Agressions
- Accidents
- Urgències mèdiques i/o psiquiàtriques
- Denúncies a l'infant i/o l'adolescent
- Incidències judicials i/o policials
- Incidents greus tals com segrest, conflictes familiars, etc.
- Emergències greus
- Incidències greus que requereixin la presència de Bombers, Forces i cossos de Seguretat i/o Ambulàncies

9.1.14. L'entitat contractista estarà obligada a facilitar les avaluacions que consideri necessàries realitzar el SAIA Barcelona Comarques, així com l'examen de documents i llibres de dades relatives als infants i/o adolescents. Aquesta avaluació també compren els aspectes relacionats amb el funcionament del centre i també a subministrar tota la informació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.

9.1.15. L'entitat contractista haurà de tenir en el centre fulls de reclamació (model oficial), que estaran a disposició dels usuaris o de qualsevol persona interessada que els demani. També haurà de mostrar en lloc visible per a infants i famílies, les adreces i telèfons de la DGAIA i del Síndic de Greuges on es poden dirigir en cas de queixes.

9.1.16. En el mateix lloc visible ha de figurar l'horari del Director per poder rebre usuaris amb aquesta finalitat.

9.1.17. L'entitat contractista haurà de garantir que en el centre es disposi d'un expedient propi, amb documentació original, de cada infant i/o adolescent, permanentment actualitzat, d'acord amb el que s'estableix al punt 4.3 d'aquests plecs i, en especial, el detall que consta a la Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència, sense perjudici de la còpia de la documentació incorporada al sini@.

9.1.18. Els impresos que s'utilitzin en el centre i la seva retolació interior i exterior seran en llengua catalana, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat contractista haurà d'emprar normalment la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en la retolació, en les comunicacions per megafonia i, a la vegada, haurà d'emprar també el català en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, incloent-hi les factures i altres documents tràfic, sense perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes de rebre-les en castellà si així ho demanen.

9.1.19. Identificació visual: L'entitat es compromet a instal·lar una placa instal·leu a l'exterior de l'entrada del centre, segons el model que adjuntem en l'Annex 3. És important que respecteu totes les característiques d'aquest model ja que respon a un format únic per a tot el Sistema públic de serveis socials de Catalunya.

9.1.20. L'establiment residencial ha de complir les condicions funcionals i materials establertes per la normativa vigent en matèria de serveis socials següent: el Decret 142/2010, 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010 – 2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials; el Decret 2/1997, de 7 de gener, en la seva part no derogada, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 37/1991, sobre mesures de protecció dels menors desemparats i de l'adopció,

modificada per la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

9.1.21. L'entitat contractista haurà de designar un representant de la seva confiança amb les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes detectats en la prestació d'aquest servei.

9.1.22. L'entitat contractista ha de facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

9.1.23. A requeriment de la Inspecció, l'entitat contractista està obligada a esmenar les deficiències en les condicions que aquesta estableixi, d'acord amb la Llei 16/1996, de 27 de novembre, reguladora de les actuacions inspectores i de control en matèria de serveis socials i de modificació del Decret legislatiu 17/1994, de 16 de novembre, pel qual s'aprova la refosa de les Lleis 12/1983, 26/1985 i 4/1994, en matèria d'assistència i serveis socials.

9.1.24. L'entitat contractista ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat contractista, prenedora de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els infants i/o adolescents sota la guarda de l'entitat contractista que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat contractista, pels danys causats entre ells o pels infants i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, el Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. L'entitat contractista també estarà obligada a lliurar al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

9.1.25. El centre haurà de disposar de l'autorització sanitària de funcionament atorgada pel Departament competent en matèria de Salut. Així mateix, l'entitat

contractista garantirà, per mitjans propis o aliens, la formació del seu personal pel que fa a les pràctiques correctes d'higiene i manipulació d'aliments.

9.1.26. Son d'obligat compliment per l'entitat contractista les instruccions, circulars o protocols penjats al portal de transparència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

9.2. Obligacions referides a l'edifici i instal·lacions

9.2.1. L'entitat contractista es compromet a mantenir l'edifici, de titularitat pública, on s'ubica el centre CRAE TONI INGLÉS, a Vilafranca del Penedès, en bones condicions d'ús i conservació i a vetllar per la seva habitabilitat i confortabilitat

9.2.2. L'entitat contractista haurà de realitzar les despeses que siguin necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies en perfecte estat de conservació i en funcionament. Haurà de respondre –si s'escau– del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, anant les reparacions al seu càrrec i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, les quals es podran detreure de l'import de les factures que l'entitat contractista presenti.

9.2.3. L'entitat haurà de reparar i reposar el material inventariable i fungible del centre. En cas d'haver de realitzar reparacions de caràcter extraordinari o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, haurà de disposar de l'autorització del Servei d'Obres del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, que demanarà mitjançant la DGAIA. Aquestes modificacions, que podran ser tant de manteniment com d'inversió, romandran en benefici del Departament.

9.2.4. L'entitat contractista no pot alienar els béns afectats a la prestació del servei, ni limitar-ne el seu ús, ni destinar-los a finalitats diferents.

9.2.5. L'entitat contractista es farà càrrec de totes les despeses de subministraments, comunicacions i altres necessàries per a la prestació dels serveis.

9.2.6. Transcorregut el termini de la vigència del contracte, l'entitat contractista ha de retorna, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat, sense que l'ús derivat de l'execució del present contracte generi al contractista cap tipus de dret sobre elles.

9.2.7. Els impresos que utilitzi l'entitat contractista i la retolació interior i exterior del centre gestionat seran en llengua catalana, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat adjudicatària haurà d'emprar normalment la

llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en la retolació, en les comunicacions per megafonia i en les comunicacions i notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, incloent-hi les factures i altres documents de tràfic, sense perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà si així ho demanen.

9.2.8. L'empresa contractista es farà càrrec del cost de tots els subministraments (aigua, energia elèctrica, gas, telèfon i internet, etc) necessaris per a la realització dels serveis

9.3. Obligacions en matèria de personal

9.3.1. El personal del CRAE dependrà de l'entitat contractista, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.

9.3.2. L'entitat adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable (Conveni Col·lectiu del Treball d' Acció Social amb nens, joves, famílies i altres en situació de risc per els anys 2013-2018, codi de conveni núm.: 79002575012007), així com el cobrament puntual de les retribucions.

9.3.3. L'entitat contractista, mitjançant els seus òrgans rectors, també tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del centre, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la seva tasca, informant-ne en tot cas al responsable del contracte.

9.3.4. Per a la prestació de l'objecte del contracte l'entitat contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixin. Per calcular la ràtio del personal –que, com a mínim, haurà de donar compliment al que disposa la Cartera de serveis socials de regulació del Sistema Català de Serveis Socials vigent. De tal forma l'equip educatiu haurà d'estar compost per un mínim de 18 educadors o educadores socials titulats i/o habilitats, la jornada setmanal dels quals, s'ajustarà al previst al vigent Conveni Col·lectiu d'aplicació. Aquest nombre mínim d'educadors/es es calcula, també, en base a les característiques dels infants i/o adolescents acollits, les característiques de l'equipament del centre residencial i el número de places contractades.

Els torns horaris han de distribuir-se de manera que assegurin un mínim d'educadors que garanteixi una atenció adequada dels infants i/o adolescents ingressats.

9.3.5. L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, sens perjudici dels cursos que organitzi el responsable del contracte, als quals aquests professionals hi tinguin accés.

9.3.6. L'entitat contractista ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als infants i/o adolescents, per als professionals del centre en els seus diferents àmbits d'actuació.

9.3.7. A efectes d'identificació del personal del centre i control dels documents TC, l'entitat contractista facilitarà al SAIA Barcelona Comarques, abans de la signatura d'aquest contracte, la relació de treballadors del centre i l'horari detallat de cada professional.

Posteriorment, cada sis mesos –o sempre que ho sol·liciti la DGAIA-, l'entitat contractista haurà de trametre al responsable del contracte els documents TC1 i TC2, o document equivalent corresponent a aquest període, de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis a l'equipament social a què fa referència aquest contracte. Juntament amb aquests documents, l'entitat presentarà una relació de les persones que treballen en el centre en aquell moment.

9.3.8. L'entitat contractista haurà d'informar immediatament al responsable del contracte de les altes i les baixes del personal, tant de serveis com de l'equip educatiu, així com de les seves substitucions. Quan s'escaigui, haurà d'acreditar la titulació exigida del substitut.

9.3.9. L'entitat contractista garantirà totes les substitucions dels educadors/es, mantenint-se sempre la ràtio corresponent, tots els dies de l'any. Els seus horaris s'establiran en funció dels interessos dels infants i/o adolescents, tot respectant els drets laborals dels treballadors.

9.3.10. L'entitat contractista haurà de garantir que el centre tingui cobertes les seves necessitats en l'àmbit dels serveis generals (administració, neteja, bugaderia, manteniment, cuina, vigilància si escau).

9.3.11. L'entitat contractista, a requeriment de la DGAIA i a proposta del SAIA Barcelona Comarques, haurà de separar, de l'atenció directa dels infants i adolescents, als professionals (equip educatiu, equip tècnic i direcció) del centre, i a la resta de personal voluntari i en pràctiques en el termini màxim de 24 hores, des de la notificació, quant aquesta valori, encara que sigui preventivament, d'acord amb l'interès superior de l'infant i/ o adolescent, que pot suposar un risc per a llur desenvolupament integral o llur benestar.

Els possibles costos íntegres derivats d'aquesta separació dels professionals els ha d'assumir l'entitat contractista.

9.3.12. L'entitat contractista ha de complir els requisits establerts en aquest plec, així com en la resta de normativa vigent, en relació amb el personal en pràctiques i voluntari que col·labori al centre residencial.

9.3.13. L'entitat adjudicatària haurà de subrogar-se en la contractació del personal que actualment ja treballa Centre CRAE Toni Inglés i que està relacionat en l'Annex 2 del Plec de Condicions Administratives Particulars.

10. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

10.1. Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

10.2. Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, així com també suspendre'n l'execució, indemnitzant –si és el cas- pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.

10.3. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei ,el compliment dels programes de treball i/o el compliment de les obligacions fixades contractualment, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

10.4. Les pròpies derivades de l'exercici de la funció de tutela sobre els infants i/o adolescents, d'acord amb la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; el Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels menors desamparats i de l'adopció, en la seva parta no derogada, i la Llei 25/2010, 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família.

10.5. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, mitjançant els seus òrgans competents, inspeccionarà el servei pel que fa al compliment de les condicions materials i funcionals que estableix la legislació vigent.

10.6. El responsable del contracte realitzarà l'avaluació, el seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictarà les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte.

10.7. El SAIA Barcelona Comarques avaluarà periòdicament la situació dels infants i/o adolescents acollits al centre i comprovarà la seva evolució.

10.8. El SAIA Barcelona Comarques donarà resposta a les propostes de l'entitat de baixa, trasllat i canvi de mesures respecte als infants i/o adolescents ingressats en el centre.

10.9. El SAIA Barcelona Comarques garantirà l'accés dels infants i/o adolescents acollits al centre, als serveis públics d'educació, sanitat, inserció i temps lliure.

10.10. En cas d'incompliments contractuals, el responsable del contracte podrà proposar la imposició les penalitats contractuals fixades, d'acord amb l'expedient contradictori corresponent, així com la resolució del contracte.

10.11. El SAIA Barcelona Comarques facilitarà i proporcionar al director o directora del CRAE tota la documentació disponible de l'adolescent abans de l'ingrés i ajudar-lo a fer els tràmits necessaris per obtenir la documentació necessària.

11. PENALITATS PER LES OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUE S'ESTABLEIXEN EN EL PPT

En el cas que l'empresa contractista incomplís, total o parcialment, les obligacions establertes als punts 4 i 9 d'aquest plec, per causes que li siguin imputables, es podrà acordar la imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte. En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1 %, suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats.

Serà funció de responsable del contracte proposar, si escau, la imposició de penalitats, mitjançant un informe motivat.

12. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:



- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del Departament.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment.

L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte del Departament amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import facturat acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei social per a la gestió de 24 places

residencials d'acció educativa (CRAE) ubicades al Centre CRAE Toni Inglés, de Vilafranca del Penedès, de titularitat pública, per a infants i/o adolescents dependents de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament Treball, Afers Socials i Famílies.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat gestió de places residencials de CRAE.

Categories de dades tractades:

- a) Dades especialment protegides: dades de salut contingudes amb informes mèdics, sancions administratives i penals, violència o abandonament, situació legal.
- b) Dades identificatives: DNI/NIF, NIE/passaport, número de la Seguretat Social, número de registre personal, nom i cognoms, àlies, adreça postal i electrònica, telèfon, imatge.
- c) Dades de característiques personals: sexe, nacionalitat, data i lloc de naixement, edat, característiques físiques, dades de família, estat civil.
- d) Dades acadèmiques i professionals: formació i titulacions.
- e) Dades de circumstàncies socials: aficions.
- f) Dades acadèmiques i professionals: historial acadèmic.
- g) Dades relatives al centre de residència: nom del centre, data d'ingrés.
- h) Dades economicofinanceres: dades econòmiques.
- i) Dades socials.
- j) Dades econòmiques.
- k) Dades laborals.

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt.

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del contracte.

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

- Accés al Sistema d'Informació de la Infància i l'Adolescència (Sini@)

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista a través de la unitat gestora del contracte del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament. La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, la provisió del servei a les instal·lacions de l'empresa contractista es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'empresa contractista hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'empresa contractista ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'empresa contractista, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.



- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

La Directora General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
Ester Sara Cabanes i Vall.

ANNEX 1

PLECS ESTÀNDARS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ **Circulars Funció Pública**

- Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament

➤ **Normes i guies del Departament**

➤ **Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT**

➤ **Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:**

- Control d'accés i identitat digital
- Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
- Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
- Gestió d'incidents de seguretat
- Ús del correu electrònic
- Seguretat en el teletreball
- Connexió d'equips de tercers
- Ús de l'estació de treball
- Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

ANNEX 2

MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.



12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

ANNEX 3

MODEL DE DISSENY DE LA PLACA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA PÚBLIC.

**Model de disseny de la placa institucional del sistema públic
(concertació, col·laboració, subvenció de serveis, etc.)**

Model 1: Entitat proveïdora del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies



E: 1:3

Normes bàsiques de disseny:*

- Fons gris Pantone 428C, RAL 7038.
- **Senyal:** 23,3 mm.
- **Composició tipogràfica:** composició calxa centrada. Helvetica Light, Bold i Condensed. Cossos: 34/34 i 130. Cal centrar la totalitat de l'alçada de les línies de text amb l'alçada de l'indicador.
- **Solució a una tinta:** senyal i text en negre.
- En tots els casos s'ha d'aplicar el suport tipus 3, element de 450x450 mm format per: indicador (P) en planxa d'acer esmaltat al foc 850°C o alumini oxilacat, retolació mitjançant serigrafia amb tintes de dos components amb quatre plegaments a 90° de 20 mm. Marc (Smp) format per perfils angulars de 20x20x2 mm d'acer laminat en fred i galvanitzats. El marc Smp se subjecta al parament vertical amb cargols de cabota plana, tacs de PVC i volanderes separadores d'acer. L'indicador P se subjecta al marc Smp amb cargols sisavats i volanderes de tefló.

* En cas de tenir algun dubte, cal seguir el Pla d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya.