

# **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO RESIDENCIAL DE ACCIÓN EDUCATIVA L'ALBERA DE FIGUERES PARA NIÑOS O ADOLESCENTES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO, ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIAS**

## **1. SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS**

### **1.1. Objeto del contrato**

El servicio objeto de contrato es la gestión del Centro Residencial de Acción Educativa (CRAE) L'Albera, titularidad del Consejo Comarcal del Alt Empordà, ubicado en el municipio de Figueres (Girona), calle Anicet de Pagès, 2.

El CRAE L'Albera es un centro residencial de acción educativa, entendido como aquella institución en la que residen temporalmente los menores a los que se aplica la medida de acogimiento simple en institución, de acuerdo con la propuesta de medida que conste en el informe previo de los equipos técnicos competentes.

### **1.2. Objetivo**

El objetivo principal que se persigue es garantizar la protección efectiva de los menores ingresados, por lo que la organización del centro reproduzca al máximo las condiciones de vida de una familia, con trato afectivo y una vida cotidiana personalizada que contribuyan al crecimiento armónico y estable del niño y adolescente. Como criterio general, de acuerdo con la normativa de infancia y adolescencia, se trabajará para conseguir que los niños y los adolescentes estén en el centro el mínimo tiempo posible. Se cuidará de los niños y adolescentes durante las 24 horas del día y todos los días del año.

### **1.3. Características del servicio**

a) El centro residencial tiene una capacidad de 16 plazas, y funciona con carácter permanente.

b) Los usuarios del servicio son niños o adolescentes, de edades comprendidas entre los 3 y los 18 años, que están bajo la tutela o guarda de la Dirección General de Atención a la Infancia y Adolescencia (DGAIA, en adelante), así como aquellos jóvenes que cumplan los 18 años estando ingresados en el centro y respecto a los cuales la DGAIA haya resuelto la prórroga de medidas asistenciales, en tanto que es la entidad competente en materia de protección de menores el territorio de Cataluña, de acuerdo con el Decreto 332/2011, de 3 de mayo, de Reestructuración del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias de la Generalidad de Cataluña, y según la Ley 14/2010, de los derechos y las oportunidades en la infancia y la adolescencia.

c) La función del Centro Residencial de Acción Educativa (CRAE, en adelante) L'Albera de Figueres es la de sustituir la familia de forma temporal en relación a aquellos niños y adolescentes que, debido a diversas circunstancias, no pueden permanecer en su entorno familiar. En consecuencia, estas funciones se concretan:

- En las que son propias de sustitución del hogar: higiene, alimentación, apoyo afectivo, vestuario, educación, formación, ocio, salud y en favorecer el desarrollo equilibrado de la persona, proporcionándole una educación integral y compensadora.
- Promover, establecer y aplicar medidas técnicas educativas y de inserción social, laboral y familiar.
- Coordinarse con los servicios sociales básicos, con profesionales y otros sistemas de bienestar social, con las entidades asociativas y con las que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- Proporcionar a niños y adolescentes atendidos toda la cobertura inherente al ejercicio de la guarda y la educación.
- Las demás funciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

## **2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL**

### **2.1. Organización**

El centro debe cumplir las condiciones funcionales establecidas en el Decreto 142/2010, de 11 de octubre, por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales 2010-2011, regulación del sistema catalán de servicios sociales; Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo; Decreto 205/2015, de 15 de septiembre, del régimen de autorización administrativa y de comunicación previa de los servicios sociales y del registro de entidades, servicios y establecimientos sociales.

De acuerdo con la Ley 14/2010, de 27 de mayo, los centros residenciales y de acogida deben orientar su organización hacia las personas atendidas. De tal forma, deben basarse en los principios de individualización, normalización e integración, combinando la calidad y la calidez, posibilitando unos principios coherentes con los objetivos del centro.

### **2.2. Instrumentos técnicos básicos para la planificación, el desarrollo y la evaluación del encargo de los centros**

El programa marco para centros residenciales dispone que, por su organización, los centros residenciales deben disponer de unos instrumentos técnicos básicos para su planificación, desarrollo y evaluación. Estos instrumentos son:

- a) Proyecto educativo de centro (PEC)
- b) Reglamento de régimen interno (RRI)
- c) Programación anual

- d) Presupuesto económico anual previsto para la prestación del servicio
- e) Memoria técnica anual
- f) Agenda/Diario

#### a) Proyecto educativo de centro (PEC)

La entidad adjudicataria debe confeccionar un proyecto educativo de centro (PEC), donde debe especificar la vinculación con la Administración. Así, debe costar en él el nombre de la entidad titular a la que pertenece, el NIF de la entidad, el número de registro de la entidad y del centro y detallar todos los servicios de atención a la infancia y la adolescencia y a las familias que presta la entidad, en su caso.

El PEC se elaborará de acuerdo con el programa marco para los centros residenciales aprobado según la Directriz General 5/2016, de 4 de noviembre, del director general de la Dirección de Atención a la Infancia y a la Adolescencia, a la que se dio publicidad mediante la Resolución TSF/203/2017, de 7 de febrero, publicada en el DOGC número 73069 de fecha 15 de febrero de 2017.

El PEC recoge los rasgos de identidad del centro residencial, sus principios, la finalidad, los objetivos y su estructura organizativa. Por lo tanto, es un instrumento integral que debe permitir dirigir el proceso de acción educativa del centro y su gestión.

El PEC debe ser entregado al Consejo Comarcal y aprobado por el Servicio de Atención a la Infancia y la Adolescencia de los Servicios Territoriales del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias de Girona (en adelante, SAIA de Girona) en el plazo de tres meses desde la entrada en funcionamiento del centro, y se revisará al menos cada cinco años, o siempre que lo requiera este servicio.

#### b) Reglamento de régimen interno (RRI)

Es un instrumento de organización y gestión a medio y largo plazo que, junto con el PEC, regula la estructura organizativa del centro y que regula también el funcionamiento del centro residencial. A través del RRI se establecen:

- Los órganos del centro
- Sus funciones
- La normativa y los criterios del centro
- El procedimiento de funcionamiento
- Los derechos y deberes de los niños y adolescentes acogidos en el centro
- Los calendarios
- Los controles y la supervisión
- Las acciones educativas reparadoras

De tal forma, los ámbitos que deben constar en el RRI son los especificados en el programa marco de los centros residenciales, en vigor, elaborado por la DGAIA, aprobado por la Directriz General 5/2016, de 4 de noviembre, del director general de la Dirección de Atención a la Infancia y la Adolescencia, a la que se dio publicidad mediante la Resolución TSF/203/2017, de 7 de febrero, publicada en el DOGC número 73069 de fecha 15 de febrero de 2017.

El RRI también debe ser entregado al Consejo Comarcal, y validado por la SAIA de Girona y se revisará al menos cada cinco años, o siempre que lo requiera este servicio.

#### c) Programación anual

Es el documento formado por el conjunto de objetivos, procedimientos y técnicas que ordena las acciones que debe desarrollar el centro residencial a lo largo del año, temporalizar los objetivos y hacer operativas las acciones. Esta programación se entregará al Consejo Comarcal y a la SAIA de Girona para que la valore durante el primer trimestre del año, mientras dure la ejecución del contrato.

#### d) Presupuesto económico anual previsto para la prestación del servicio

El presupuesto económico anual previsto del servicio se entregará al Consejo Comarcal durante el primer trimestre del año mientras dure la ejecución del contrato.

#### e) Memoria técnica anual

Es un instrumento que recoge las evaluaciones anteriores de la programación anual correspondiente.

Debe facilitar la toma de decisiones y sintetizar los objetivos a programar para el año siguiente.

Se entregará al Consejo Comarcal y a la SAIA de Girona durante el primer trimestre del año mientras dure la ejecución del contrato.

Esta memoria debe incluir también los indicadores que permitan la evaluación general del servicio.

Además, el centro pondrá a disposición del Consejo Comarcal y de la DGAIA toda la documentación funcional, económica, técnica o cualquier otra relacionada con su actividad, cuando así se solicite por el seguimiento de la prestación del servicio.

#### f) Agenda/Diario

Constituye una de las herramientas más importantes de comunicación interna entre los diferentes turnos de trabajo del equipo educativo y refleja las informaciones más relevantes del desarrollo del día a día del centro y de los usuarios del servicio.

### **2.3. Instrumentos para el trabajo individual con los niños y adolescentes acogidos**

Los centros residenciales, de acuerdo con el programa marco de los centros residenciales, también deben disponer de unos instrumentos para el trabajo individual con los niños o adolescentes acogidos.

Los elementos técnicos imprescindibles para llevar a cabo esta tarea son:

- a) Protocolo de observación (PO)
- b) Proyecto educativo individual (PEI)
- c) Informe tutorial de seguimiento educativo (ITSE)

- d) Normativa
- e) Comunicado de incidencias
- f) Comparecencia
- g) Informe propuesta (IP)

a) Protocolo de observación (PO)

El protocolo de observación (PO) es la guía que facilita la observación del niño o adolescente los primeros días de ingreso, y permite elaborar el proyecto educativo individual (PEI). El PO se elabora durante los primeros 30 días en los que el niño o adolescente está en el CRAE. Es de uso exclusivo del centro y no es necesario que se haga llegar al SAIA de Girona.

b) Proyecto educativo individual (PEI)

El proyecto educativo individualizado (PEI) es un instrumento técnico que tiene la función de facilitar y concretar la atención individualizada de cada niño y adolescente. En el PEI constarán los objetivos educativos que se pretenden alcanzar con ese niño o adolescente, de acuerdo con su estudio diagnóstico, la evolución del proceso personal y las estrategias de intervención que habrá que utilizar. El PEI deberá prever los sistemas de evaluación de la acción educativa y de la evolución del niño o adolescente, de manera que se puedan revisar los objetivos propuestos en función de su evolución. Estas actuaciones serán debidamente coordinadas por el educador-tutor con las que se efectúen desde otros equipos profesionales. Tiene una periodicidad anual, y se revisará a los 6 meses, coincidiendo con la elaboración del informe tutorial de seguimiento educativo (ITSE). El primer PEI debe realizarse en los 45 días en los que el niño o adolescente haya ingresado en el recurso.

c) Informe tutorial de seguimiento educativo (ITSE)

El informe tutorial de seguimiento educativo (ITSE) es un documento técnico que se elabora también desde el centro y que conlleva una evaluación y una valoración del PEI, con el fin de ajustar los objetivos a las características individuales de los niños y de los adolescentes. El ITSE es una herramienta que ayuda a evaluar el proceso de cada niño y adolescente. En función del ITSE se renueva el PEI y se refleja la consecución o no de los objetivos que debe cumplir el niño o adolescente. Se confeccionará semestralmente, en junio y en diciembre para que el SAIA de Girona tenga acceso.

Tanto el PEI como el ITSE se deben introducir en el sistema de información y gestión en infancia y adolescencia (Síni@).

d) Normativa

En el momento de entrar en el centro, la dirección explica el documento donde se expone la normativa básica de convivencia y de funcionamiento del centro, y se propone que el niño o adolescente la suscriba.

e) Comunicado de incidencias

Se comunicarán los incidentes graves o incidencias sanitarias urgentes, tanto al tutor o

familiar como a los agentes técnicos que intervienen en el caso. Se expondrá el incidente y las intervenciones realizadas, siguiendo los criterios de la DGAIA y el Consejo Comarcal del Alt Empordà.

#### f) Comparecencia

Es un documento que propone un cambio de la situación del niño o adolescente residente en el centro residencial dirigido al Equipo de Atención a la Infancia y la Adolescencia de este niño o adolescente. Se debe confeccionar, a título enunciativo, para propuestas de salida del centro, cambio de centro, medidas de transición a la vida adulta, acogimiento familiar, etc.

#### g) Informe propuesta (IP)

El informe propuesta es un documento que propone un cambio en la situación del niño o del adolescente residente en el centro residencial dirigido al SAIA de Girona. Se debe confeccionar, a título enunciativo, para propuestas de salida del centro, cambio de centro, cambios de medida protectora, medidas de transición a la vida adulta, acogimiento familiar, etc.

### **2.4. Organización de la participación de los niños y adolescentes y sus familias**

Las actividades grupales y los espacios de participación de los niños, de los adolescentes y de sus familias en los centros residenciales son un instrumento muy importante del trabajo individual. Por lo que, de acuerdo con el marco normativo vigente, se deben definir los espacios de participación de los niños o de los adolescentes y de sus familias.

La Ley 14/2020 incluye en su redactado la obligación de la administración de fomentar la participación del niño o adolescente en la toma de decisiones que afecten tanto a su cotidianidad como su futuro, de este modo el niño o adolescente se convierte en sujeto activo de su vida.

La participación implica directamente el derecho a ser escuchado, estar informado y expresar el acuerdo o desacuerdo en las decisiones que le afecten.

La participación de los niños y adolescentes debe extenderse tanto en la vida colectiva y cotidiana del centro como en su proceso educativo individual, y deberá depender de su proceso de maduración.

Igualmente, las familias de los niños y adolescentes verán garantizados los derechos de participación a ser escuchadas, estar informadas y expresar el acuerdo o desacuerdo en las decisiones que les afecten y, siempre que sea posible, será necesario promover su acercamiento al proyecto educativo del centro y al proyecto individual de sus hijos e hijas en las diferentes fases del proceso.

La organización del centro deberá garantizar canales, espacios e instrumentos que garantizan esta participación activa de los niños y adolescentes y sus familias.

## 2.5. Funcionamiento general del CRAE

La entidad adjudicataria se compromete a atender en el Centro Residencial de Acción Educativa L'Albera los niños o adolescentes que le sean confiados por la DGAIA, de acuerdo con la edad y capacidad de plazas establecidas.

La DGAIA, de forma excepcional, podrá pedir la ampliación (sobreocupación) de plazas cuando no disponga de otras adecuadas a las características del niño o adolescente en otros centros. El Consejo Comarcal, de forma consensuada con la DGAIA y dentro del plazo más breve posible desde la propuesta, podrá aceptar o no la oferta de ampliación de plazas.

El Consejo Comarcal y la DGAIA acordarán motivadamente, y de acuerdo con la disponibilidad de plazas, la edad de los menores y sus características personales y sociales, que el ingreso en el centro se lleve a cabo en el plazo más breve posible.

La aceptación del caso deberá ser comunicado a la DGAIA en el plazo máximo de cinco días a contar desde su presentación en el centro, y se ingresará el menor de edad en el plazo máximo de 10 días, salvo en casos excepcionales, y siempre en beneficio del menor de edad, en que el Consejo Comarcal y la DGAIA acuerden prorrogar prudencialmente este plazo. En los casos de urgencia, la ocupación se hará efectiva cuando exista una propuesta de ingreso en un centro residencial, de acuerdo con la tipología existente, con la información que la DGAIA disponga hasta ese momento, que se completará una vez realizado el ingreso.

En caso de que el Consejo Comarcal tuviera objeciones para aceptar la propuesta, lo comunicará a la DGAIA, por escrito y motivadamente, en el plazo de cinco días a contar desde su presentación en el centro.

Los centros residenciales deben cumplir, también, los principios generales, metodológicos y los principios para la acción socioeducativa aprobados en el programa marco para los centros residenciales en vigor.

Los criterios de funcionamiento del CRAE, hacia los niños y adolescentes acogidos, están detallados en la *Guía de buenas prácticas para centros del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia*.

Los procesos clave de funcionamiento del CRAE son los siguientes:

- 1) Ingreso: acogida y acompañamiento durante la acogida y el periodo de adaptación al centro de acuerdo con el protocolo de ingreso.
- 2) Proyecto educativo individualizado (PEI) e informe tutorial de seguimiento educativo (ITSE):
  - a) Planificación y evaluación de la atención socioeducativa integrada al PEI
  - b) Contenidos trabajados en la tutoría de acuerdo con lo establecido en el PEI
- 3) Vida cotidiana:
  - a) Utilizar la vida cotidiana, conceptuada en el PEC, como herramienta metodológica principal para educar, potenciar capacidades, transmitir valores y dar seguridad a los niños y adolescentes acogidos.

b) Se hará un uso educativo de la normativa y las sanciones, de acuerdo con la Ley 14/2010, de 27 de mayo, y lo estipulado en el PEC y al RRI. Los niños y adolescentes del centro deben conocer esta normativa y sanciones.

c) Establecimiento del vínculo y acompañamiento en la elaboración de las pérdidas.

d) Atención a la salud: protocolo de promoción y seguimiento de la salud y atención a la salud mental.

4) Promoción de la autonomía y del desarrollo evolutivo: desarrollo del niño y del adolescente en función de la edad cronológica y madurativa, para promover la autonomía (siguiendo los parámetros de la psicología evolutiva).

5) Formación académica: mejora del rendimiento escolar.

6) Formación prelaboral e inserción laboral: diseño del itinerario formativo y laboral.

7) Educación en el ocio y las relaciones con el entorno: utilización de los recursos de ocio y de deporte del entorno comunitario.

8) Relación con la familia: implicación de la familia en la atención al niño.

9) Gestión de riesgos del niño y el adolescente:

- a) Valoración
- b) Escapadas y no retornos
- c) Contención ante el conflicto
- d) Prevención de comportamientos sexuales abusivos entre iguales
- e) Prevención de consumo de drogas

10) Protección de los derechos del niño, del adolescente y de la familia: derecho del niño o adolescente a la información sobre su propio proceso, en función de su edad y capacidad, de acuerdo con la Ley 14/2010, del 27 de mayo.

11) Desinternamiento:

- a) Desinternamiento planificado y despedida con acompañamiento profesional
- b) Actuaciones según motivaciones del desinternamiento

12) Otros programas específicos:

- a) Atención primera infancia 0-4 años
- b) Apoyo a la autonomía de los adolescentes de 16 a 18 años
- c) Formación afectiva y prevención de relaciones de pareja abusivas
- d) Discapacidad intelectual y otras discapacidades sobreañadidas derivadas de problemas de salud mental
- e) Acompañamiento a los niños y adolescentes con enfermedades graves

## **2.6. Estructura y organigrama del CRAE**

El personal del Centro Residencial de Acción Educativa L'Albera dependerá de la entidad adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresaria y deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, sanitarias y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal que tiene a su cargo.

La entidad también cuidará y será responsable de la actuación individualizada del personal del centro, por lo que controlará y decidirá lo más conveniente en caso de incumplimiento de su tarea, informando en todo caso al Consejo Comarcal.

Para la prestación del objeto del contrato deberá garantizar los medios personales necesarios para cubrir el horario y los objetivos que se establezcan. Para calcular la ratio del personal que, como mínimo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 142/2010, de 11 de octubre, por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales desde 2010 hasta 2011 de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales y el Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo, en cuanto a las ratios de personal de los centros residenciales de acción educativa, y siempre garantizando la máxima paridad. Se deberá considerar que la jornada mínima semanal de un educador es de 38 horas. Los turnos horarios deben distribuirse de manera que aseguren un mínimo de educadores que garantice una atención adecuada de los niños o adolescentes ingresados.

El personal deberá disponer de la titulación específica para llevar a cabo sus funciones. En concreto, los educadores deberán ser personal cualificado, con el grado o diplomatura en Educación Social o habilidades para cualquiera de los colegios oficiales de educadores sociales de ámbito estatal.

La entidad adjudicataria se encargará de la formación de todo su personal y de las correspondientes actividades de reciclaje, sin perjuicio de los cursos que organice la DGAIA a los que estos profesionales tengan acceso.

También se considera necesario que la entidad adjudicataria ponga a disposición de los profesionales del centro un servicio de supervisión profesional para poder gestionar los casos de mayor complejidad, para poder garantizar un mejor acompañamiento de los niños y adolescentes acogidos en el centro.

Debe disponer y aplicar un programa anual de formación continuada y de actualización en las técnicas de atención a los niños o adolescentes, para los profesionales del centro en sus diferentes ámbitos de actuación.

A los efectos de la identificación del personal del centro y del control de los documentos TC, la entidad adjudicataria facilitará al Consejo Comarcal, antes de la firma de este contrato, la relación de trabajadores del centro y el horario detallado de cada profesional. Posteriormente, cada seis meses, o siempre que lo solicite el Consejo Comarcal, deberá remitir los documentos RLC y RNT, o documento equivalente correspondiente a este periodo, de todo el personal que preste o haya prestado sus servicios en el CRAE. Junto con estos documentos, la entidad presentará una relación de las personas que trabajan en el centro en ese momento.

La entidad deberá informar inmediatamente al Consejo Comarcal las altas y las bajas del personal, tanto de servicios como del equipo educativo, así como de sus sustituciones. Cuando proceda, deberá acreditar la titulación exigida del sustituto.

Se garantizarán todas las sustituciones de los educadores, manteniéndose siempre la ratio correspondiente, todos los días del año. Los horarios de los educadores se

establecerán en función de los intereses de los niños, respetando los derechos laborales de los trabajadores.

Sus funciones serán las detalladas en el documento "Perfil profesional del educador social en los centros residenciales de acción educativa intensiva y centros de acogida", aprobado por el Comité de Expertos en Formación de Recursos Humanos en el ámbito de los servicios Sociales el 14 de octubre de 2005.

Igualmente, según el Proyecto Educativo Marco de la DGAIA, las funciones del educador son aquellas relativas a la atención y acción educativa de los menores de edad, así como aquellas otras relativas a la participación en el equipo educativo y en la dinámica institucional (asumir la línea educativa del centro, respetar el equipo, etc.).

La entidad adjudicataria velará por el cumplimiento de estas funciones detalladas en el Proyecto Educativo Marco y en el documento "Perfil profesional del educador social en los centros residenciales de acción educativa y en centros de acogida", así como por su desarrollo en el proyecto educativo del centro y en el reglamento de régimen interior.

El centro deberá disponer de un director profesional a jornada completa que asumirá las funciones establecidas en la legislación vigente en cuanto a las responsabilidades de las guardas de los menores de edad y que, en última instancia, decidirá sobre las cuestiones que hagan referencia a los menores de edad. La titulación de que deberá disponer será la de licenciatura, grado o diplomatura universitaria, preferentemente en pedagogía, psicología o educación social, y deberá tener experiencia formativa y laboral de cinco años como mínimo en el ámbito de la infancia y adolescencia en situación de desprotección o alto riesgo social.

La entidad adjudicataria deberá garantizar que el centro tenga cubiertas sus necesidades en el ámbito de los servicios (limpieza, cocina, lavandería, administración, etc.).

La entidad adjudicataria deberá cumplir los requisitos establecidos en este pliego, así como en el resto de normativa vigente, en relación con el personal en prácticas y voluntario que colabore en el centro residencial.

## **2.7. Voluntariado y prácticas académicas o profesionales**

### **a) Personas voluntarias**

La colaboración de personas voluntarias en el centro residencial se llevará a cabo de acuerdo con la Ley 25/2015, del 30 de julio, del voluntariado y de fomento asociacionismo, y cumpliendo lo dispuesto en la Directriz general de actuación 1/2016, de 17 de febrero, sobre la gestión del voluntariado en los centros donde residen niños y adolescentes en situación de atención inmediata, guarda o tutela.

De tal forma, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directriz general de actuación 1/2016, de 17 de febrero, que, entre otros requerimientos, regula la necesaria aprobación de la Subdirección General de Atención a la Infancia y la Adolescencia, para que se pueda efectuar la intervención de voluntariado propuesta por el centro residencial.

Se hace constar que siempre se deberá articular mediante el correspondiente convenio con las entidades de voluntariado legalmente registradas. No se admitirán colaboraciones de carácter individual.

Las personas voluntarias en ningún caso pueden sustituir las funciones del equipo educativo. Sus actuaciones se han de definir junto con el resto de profesionales del centro y serán supervisadas por la entidad.

#### b) Personas en prácticas

Los centros residenciales pueden disponer de colaboraciones de personas en prácticas universitarias procedentes de formaciones relacionadas (educadores sociales, integradores sociales). Esta colaboración debe enmarcarse dentro del correspondiente convenio firmado entre la Universidad y la entidad que gestiona el recurso.

Los alumnos en prácticas deben estar siempre acompañados por el profesional definido como responsable de alumnos, que será un profesional del CRAE. En ningún caso, los alumnos en prácticas pueden hacerse cargo de la gestión de las acciones educativas en ausencia de los y las profesionales. No podrán tener acceso a los expedientes de los niños y adolescentes residentes en el centro ni extraer ningún documento del centro.

El proceso de acogida y atención de los alumnos en prácticas deberá hacerse de acuerdo con la guía de las buenas prácticas, aprobada por la DGAIA, para centros del sistema de protección de la infancia y la adolescencia.

El centro residencial comunicará al Consejo Comarcal y a la DGAIA los datos personales de los alumnos en prácticas, el perfil profesional, el horario de las prácticas, el tutor responsable y su disponibilidad horaria, el planteamiento inicial del proyecto, la tipología de las actividades a realizar dentro del plan de prácticas, el diseño del programa de intervención para dar respuesta a las necesidades detectadas en el centro en el que se lleva a cabo el prácticum, así como la evaluación del mismo.

### **2.8. Gestión documental**

Los niños y adolescentes acogidos en el CRAE deben disponer de su expediente individual de forma que permita disponer de la información necesaria para prestar la atención requerida en cada momento del proceso de atención.

El expediente se entiende como "el conjunto de información y documentos correspondientes a un niño y adolescente relativos a las actuaciones con su protección tramitadas por la administración pública".

Este expediente debe estar protegido de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales, a fin de garantizar su confidencialidad.

El expediente del niño y el adolescente debe permitir la continuidad de la atención integral del niño durante su paso por el Sistema de Protección, por lo tanto debe permitir trazar la historia del niño, incluida la anterior al ingreso y la producida durante la estancia en el centro.

Así, la documentación que debe constar en el expediente del niño y adolescente, antes del ingreso, durante el ingreso y en su desinternamiento, consta en la *Guía de las buenas prácticas para doscientos del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia*.

Específicamente, a título enunciativo y como mínimo, las áreas en que se ha de estructurar el expediente de niño o adolescente en el centro son:

- Administrativa
- Personal: DNI, documentación escolar, libro de familia, otra documentación personal del niño o adolescente, etc.
- Familiar: síntesis evaluativas, informe del EAIA y otros informes propuesta.
- De salud: tarjeta sanitaria, carnet de vacunas, informes médicos, prescripciones medicación, etc.
- Tutorial: PEI, registro de tutorías, seguimiento, hoja de registro de reuniones con el EAIA, registro de visitas familiares, etc.
- Psicopedagogía: informes psicológicos, escolares, resolución y dictamen técnico facultativo del CAD, en su caso, etc.
- Formación o información laboral: notas, títulos, certificados, contratos laborales, etc.
- Otros registros que inciden en la vida de los adolescentes.

En la conceptualización del expediente único (LDOIA, Ley 4/2010) el Síni@ integra la información pertinente de cada adolescente y sus familias y los documentos generados por equipos técnicos especializados y centros. Por lo que habrá que alimentar debidamente este registro informático.

### **3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

#### **3.1. Obligaciones generales**

La entidad adjudicataria debe organizar y gestionar por sí misma o mediante los instrumentos jurídicos legalmente previstos el servicio objeto del contrato, de conformidad con las indicaciones y directrices del Consejo Comarcal y de la DGAIA.

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio en las mejores condiciones posibles y con la necesaria continuidad, de acuerdo con los principios de buena fe y diligencia y ajustándose estrictamente a las condiciones y a las disposiciones legales que le son aplicables.

La entidad adjudicataria debe conocer y aplicar, en todo caso, la legislación vigente en Cataluña, en el Estado y en la Unión Europea en materia de protección a la infancia, así como la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el día 20 de noviembre de 1989 y el Convenio de 19 de octubre de 2006 relativo a la competencia, la ley aplicable, el reconocimiento, la ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y de medidas de protección de los niños y niñas. Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado.

La entidad adjudicataria debe tener contratada una póliza de seguro que cubra su responsabilidad civil y la del personal a su servicio frente a terceros por unas sumas aseguradas mínimas de 400.000 euros por víctima y de 800.000 euros por siniestro, teniendo en cuenta el incremento de los importes de indemnización fijados en la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación, dado que se aplica por analogía para el cálculo de todas las indemnizaciones. Tendrá consideración de tercero en la póliza contratada cualquier persona física o jurídica distinta del Consejo Comarcal, el tomador del seguro y también entidad asegurada. También tendrán la consideración de terceros los niños o adolescentes bajo la guarda del Consejo Comarcal que se causen daños entre ellos, así como los trabajadores del Consejo Comarcal, por los daños causados entre ellos o por los niños o adolescentes. Esta póliza deberá suscribirse con una entidad de reconocida solvencia.

En relación con la póliza mencionada en el párrafo anterior, el Consejo Comarcal realizará periódicamente controles de la póliza contratada, a fin de comprobar el alcance de su cobertura y su permanente vigencia. Asimismo, la entidad adjudicataria entregará al Consejo Comarcal copia de las pólizas y del último recibo de pago, cuando así le sea requerido.

La entidad adjudicataria deberá disponer de la autorización sanitaria de funcionamiento otorgada por el departamento competente en materia de Salud. Asimismo garantizará, por medios propios o ajenos, la formación de su personal en cuanto a las prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos.

Mediante el director y el personal del centro, deberá comunicar inmediatamente al Consejo Comarcal todas y cada una de las incidencias de interés relativas a los niños y adolescentes, así como del funcionamiento del centro y también a suministrar toda la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las exigencias determinadas en la normativa vigente. Asimismo, el director y el personal del centro comunicarán al Consejo Comarcal las incidencias mencionadas.

Como mínimo, sin perjuicio de lo que disponga la normativa vigente en materia de infancia y adolescencia, las incidencias que deben ser comunicadas son:

A requerimiento del Consejo Comarcal, la entidad adjudicataria estará obligada a facilitar el examen de documentos y libros y de datos relativos a los niños o adolescentes. Esta evaluación también comprende los aspectos relacionados con el funcionamiento del centro y también a suministrar toda la información necesaria para conocer el cumplimiento de las exigencias determinadas en la normativa vigente en materia de servicios sociales.

- Agresiones
- Accidentes
- Urgencias médicas o psiquiátricas

- Denuncias al niño o adolescente
- Incidencias judiciales o policiales
- Incidentes graves tales como secuestro, conflictos familiares, etc.
- Emergencias graves
- Incidencias graves que requieran la presencia de bomberos, fuerzas y cuerpos de seguridad o ambulancias
- Denuncias a los profesionales del centro
- Agresiones a los profesionales del centro

La entidad adjudicataria deberá tener en el centro hojas de reclamación (modelo oficial), que estarán a disposición de los usuarios o de cualquier interesado que los solicite. También deberá mostrar en lugar visible para niños y familias, las direcciones y teléfonos de la DGAIA y del Defensor del Pueblo donde se pueden dirigir en caso de quejas. En el mismo lugar visible figurará el horario del director para poder recibir usuarios con esta finalidad.

La entidad adjudicataria deberá mantener el inmueble y las instalaciones del centro en el que se presta el servicio en buenas condiciones de uso y conservación de acuerdo con la legislación vigente, así como garantizar su confortabilidad.

La entidad adjudicataria designará un representante de su confianza con las atribuciones necesarias para la resolución inmediata de los problemas detectados en la prestación de este servicio.

Deberá garantizar que en el centro se disponga de un expediente propio, con documentación original, de cada niño o adolescente, permanentemente actualizado, en especial, el detalle que consta en la *Guía de buenas prácticas para centros del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia*, sin perjuicio de la copia de la documentación incorporada en Síni@.

Los impresos que se utilicen en el centro y su rotulación interior y exterior serán en lengua catalana, de acuerdo con la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística, y se podrá hacer constar la condición de "Centro conveniado con la Generalidad de Cataluña". En concreto, la entidad adjudicataria deberá utilizar normalmente la lengua catalana en las actuaciones y la documentación interna, en la rotulación, en las comunicaciones por megafonía y, a la vez, deberá también el catalán en las comunicaciones y las notificaciones dirigidas a personas físicas o jurídicas residentes en el ámbito lingüístico catalán, incluyendo las facturas y otros documentos tráfico, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos de recibirlos en castellano si así lo piden.

El establecimiento residencial debe cumplir las condiciones funcionales y los materiales establecidos por la normativa vigente en materia de servicios sociales siguiente: el Decreto 142/2010, de 11 de octubre, por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales 2010 a 2011 de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales; el Decreto 2/1997, de 7 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de protección de los menores desamparados y de la adopción; la Ley 14/2010 de los derechos y las

oportunidades en la infancia y la adolescencia.

La entidad adjudicataria facilitará en todo momento la actuación del Servicio de Inspección y Registro de la Dirección de Servicios del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias.

A requerimiento de la Inspección, las deficiencias serán subsanadas en las condiciones que ésta establezca, de acuerdo con la Ley 16/1996, de 27 de noviembre, reguladora de las actuaciones inspectoras y de control en materia de servicios sociales y de modificación del Decreto legislativo 17/1994, de 16 de noviembre, por el que se aprueba la refundición de las Leyes 12/1983, 26/1985 y 4/1994, en materia de asistencia y servicios sociales. En su caso, será necesario comunicar las deficiencias al Consejo Comarcal.

Son de obligado cumplimiento por la entidad adjudicataria las instrucciones, circulares o protocolos colgados en el portal de transparencia del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias.

### **3.2. Obligaciones referidas al edificio e instalaciones**

Para la explotación del servicio objeto del contrato el empresario dispondrá del inmueble e instalaciones que componen el centro descrito en el apartado 1.1, respecto del cual no debe realizar nuevas obras ni instalaciones adicionales.

La entidad adjudicataria se compromete a mantener el edificio en buenas condiciones de uso y conservación y velar por su habitabilidad y confortabilidad.

La entidad adjudicataria deberá realizar los gastos necesarios para mantener el edificio, las instalaciones, los aparatos y otros elementos en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

La entidad adjudicataria se hará cargo de todos los gastos de suministros, comunicaciones y otras necesarias para la prestación de los servicios.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato o finalizado este por cualquier otra causa, la posesión del inmueble e instalaciones descritos anteriormente pasará de nuevo al Consejo Comarcal del Alt Empordà, sin que el uso derivado del presente contrato genere por el adjudicatario ningún tipo de derecho.

## **4. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Consejo Comarcal del Alt Empordà deberá interpretar el contrato administrativo y resolver las dudas que puedan surgir de su cumplimiento.

Asimismo, podrá modificar o resolver el contrato por razones de interés público y acordar su resolución con sujeción a la normativa vigente en materia de contratación

administrativa.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà exigirá la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, en el supuesto de que la entidad incurra en actos y omisiones que puedan interrumpir el normal funcionamiento del servicio o el cumplimiento de los programas de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de contratos del Sector Público.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà llevará a cabo el seguimiento y control del correcto desarrollo de la gestión del servicio, así como dictará las órdenes e instrucciones precisas para el correcto cumplimiento del contrato. Controlando de forma permanente la correcta gestión del servicio.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà llevará a cabo el seguimiento y asesoramiento en la elaboración de la documentación técnica del centro.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà podrá solicitar a la empresa adjudicataria toda la documentación necesaria para poder comprobar la buena marcha asistencial y de funcionamiento del Centro Residencial de Acción Educativa.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà inspeccionará, seguirá y evaluará los resultados del equipamiento y pondrá en conocimiento del adjudicatario cualquier deficiencia que observe para su arreglo.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà evaluará periódicamente la situación de los menores acogidos en el centro, comprobando su evolución.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà dará respuesta a las propuestas de alta, baja, traslado y cambio de medida a la DGAIA, previo consenso con la entidad adjudicataria.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà participará en la selección del personal de manera conjunta con la entidad adjudicataria.

El Consejo Comarcal del Alt Empordà podrá proporcionar formación de interés para los y las profesionales del centro.

## **5. RÉGIMEN ECONÓMICO**

5.1. La contraprestación económica que el Consejo Comarcal del Alt Empordà abonará a la entidad adjudicataria por los servicios que se pactan será la que resulte de la licitación, como módulo base. Este módulo incluye aquellos gastos de la atención individual de los niños y adolescentes, necesarios para su correcto desarrollo.

La cantidad máxima que el Consejo Comarcal abonará por este contrato es de 695.530,00 €. Esta cantidad no incluye el IVA. Atendiendo el objeto contractual, y de acuerdo con el artículo 91.1.2.9 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto

sobre Valor Añadido, el tipo impositivo a aplicar es el reducido del 10% y, por tanto, es un total de 69.553,00 €. Esta cantidad está calculada por el período de un año desde el inicio del contrato.

En este precio se incluye la delegación de la guarda de los menores al director del centro, así como la atención a los niños y adolescentes por su tipología.

Tratamiento de supuestos especiales:

- Tratamiento de las plazas no ocupadas. De las plazas no ocupadas se pagará el 80% del módulo. No obstante, si el centro con plaza no ocupada rechaza una propuesta de ingreso hecha por la DGAIA y que según la propuesta del equipo técnico competente corresponde a su tipología, conllevará el no pago de las plazas no ocupadas a partir de este momento.

La aplicación de esta medida debe ser comunicada por documento firmado de la directora del Área de Bienestar del Consejo Comarcal.

- Las plazas sobreocupadas se pagarán en la cantidad del 30% del módulo. La sobreocupación solo se realizará por circunstancias excepcionales y en demanda de la DGAIA.

- Si un niño o adolescente acogido es ingresado en un centro de justicia juvenil se pagará el 80% del módulo mientras se mantenga la reserva de plaza (con un máximo de 30 días). A partir de este momento se considerará plaza no ocupada sujeta al régimen general, pero el centro continuaría formalmente como guardador.

- En el caso de escapada, se pagará el 100% de la plaza los primeros 30 días mientras se mantiene la reserva de la plaza. A partir de este momento se considera plaza no ocupada sujeta al régimen general, pero el centro continuaría formalmente como guardador. Cuando se localice el niño o adolescente debe valorar ingresarlo en el centro de origen (si hay plaza y es conveniente para este niño o adolescente).

- Si el niño o adolescente está atendido en un centro sanitario (hospital, unidad de salud mental de agudos) se pagará el módulo establecido para la plaza. A partir de los 30 días de estancia en el centro sanitario no se abonará ningún importe, a no ser que el hospital reclame la presencia continuada de un acompañante con el niño. A partir de este momento se considera plaza no ocupada sujeta al régimen general, pero el centro continuaría formalmente como guardador. En casos excepcionales, si el centro alcanza el pleno empleo, con autorización del director general, y con informe previo del Servicio Territorial competente, se puede pagar como sobreocupación al 30%.

- Las necesidades educativas y sanitarias de los niños o adolescentes acogidos deben estar cubiertas por los servicios sanitarios y educativos ofrecidos por las respectivas redes públicas, por lo que su pago, a parte del módulo base, sólo se tramitará en los casos debidamente justificados y siguiendo las instrucciones vigentes de la DGAIA

5.2. La entidad adjudicataria remitirá mensualmente por meses vencidos en los cinco primeros días del mes siguiente al del periodo de facturación, la relación nominal de las plazas ocupadas, según modelo que se adjunta en el anexo 1. Excepcionalmente, cuando lo exija la DGAIA, se presentará la facturación avanzada sujeto a la correspondiente liquidación.

5.3. La unidad correspondiente, una vez comprobada la factura, emitirán su conformidad y darán trámite reglamentario establecido para que se pueda efectuar el pago.

5.4. La entidad adjudicataria no podrá percibir ningún tipo de cantidad económica en concepto de estancia por parte de los usuarios del centro.

5.5. El Consejo Comarcal del Alt Empordà podrá exigir a la entidad adjudicataria en cualquier momento la justificación del cumplimiento de sus obligaciones laborales y tributarias.

5.6. Por años sucesivos, en caso de prórroga del contrato, la cantidad mencionada en el punto 5.1 podrá incrementarse de acuerdo con el aumento que se suscriba entre el Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias de la Generalidad de Cataluña y el Consejo Comarcal, así como en las condiciones que se establezcan en relación a las infraocupaciones, sobreocupaciones y tratamiento de supuestos especiales.

## **6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

El adjudicatario se compromete a dar estricto cumplimiento a la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal de acuerdo con lo que determina el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales según se establece en los Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares. El adjudicatario también se compromete a cumplir las disposiciones del artículo 25.3 de la Ley 14/2010, de 27 de mayo, de los derechos y las oportunidades en la infancia y la adolescencia, que dice: "En el acceso y la utilización del sistema de información y gestión en la infancia y la adolescencia se ha de garantizar siempre la privacidad de los datos personales constitucional y legalmente protegidos, así como la seguridad de las comunicaciones en el intercambio de información entre los agentes del sistema sobre datos de carácter personal que sean necesarios para tramitar los procedimientos."

Asimismo se respetará lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

El adjudicatario se compromete a cumplir con las siguientes medidas de seguridad de la información:

- Se limitará el acceso a usuarios autorizados, controlando el acceso de los usuarios a los datos mediante -como mínimo- usuario y contraseña individuales y secretas. En cuanto al acceso del centro al sistema de información Síni@, este está destinado solo al uso de las personas usuarias autorizadas y a hacer las tareas vinculadas con las funciones encomendadas. Será el director del Centro Residencial de Acción Educativa L'Albera, el único usuario autorizado para poder acceder. En caso de ausencia, podrán autorizar el acceso a otro personal del centro, previa conformidad y adecuación de los permisos de usuario pertinentes por parte de la DGAIA. En cualquier caso, el director será el responsable de realizar el seguimiento del registro y justificación de uso de los diferentes usuarios que se soliciten por parte del centro.
  - Tanto el director como el resto de personal que tenga acceso Síni@ obligan a guardar estricto secreto profesional de toda aquella información a la que tengan acceso y del cumplimiento de todas aquellas medidas técnicas y organizativas que se establezcan para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, en relación a las obligaciones que impone el presente marco de colaboración.
  - Se evitará ubicar datos personales a ordenadores de sobremesa o portátiles, excepto estrictamente necesario y aplicando medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad (contraseña de acceso, cifrado de datos, etc.).
  - Los datos personales se almacenarán en servidores propios o de terceros ubicados dentro de la Unión Europea. Antes de la formalización del contrato el licitador presentará una declaración responsable en la que informará de la ubicación de los servidores y de los servicios que se prestarán asociados a estos servidores, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo 9.
  - Las comunicaciones y los accesos remotos se realizarán mediante conexiones seguras.
  - Se llevarán a cabo copias de seguridad diarias, conservándose los datos como mínimo el tiempo necesario para garantizar las obligaciones del Consejo Comarcal.
  - La documentación en papel (inscripciones) se conservarán en un sistema de archivo que garantice un almacenamiento seguro y que no pueda ser accesible por personal no autorizado (al menos cerradura con llave).
  - Se deberán aplicar medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los requerimientos que determine el Consejo Comarcal.
  - La adjudicataria regulará el compromiso de confidencialidad del personal que tenga acceso a datos personales responsabilidad del Consejo Comarcal.
- En todo caso, será necesario que el acceso a los datos de Síni@ se haga de tal manera que se asegure la adopción de las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado e inadecuado.

Estas obligaciones subsistirán incluso después de finalizar y extinguirse este acuerdo y cuando causen baja de los centros.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones, la entidad adjudicataria, como responsable de la actuación de sus trabajadores, quedará sujeta al régimen sancionador específico.

#### Gestión de soportes

Cualquier extracción autorizada de datos a un soporte externo (USB, DVD, disco externo, etc.) el usuario que la lleva a cabo deberá inventariar, etiquetarla, protegerla contra accesos no autorizados y cifrar según los criterios definidos en el Documento de Seguridad del Consejo Comarcal.

La salida de información, siempre previa autorización por el Consejo Comarcal y del responsable de la entidad adjudicataria, fuera de las instalaciones del departamento o de otras dependencias acordadas a la formalización del contrato, se hará registrando la salida, de forma que se pueda determinar el tipo de soporte o documento enviado, la fecha y hora, la persona destinataria, el número de soportes o documentos, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega. La entrada de datos se registrará de la misma forma.

Se establecerán asimismo las medidas adecuadas que garanticen la destrucción segura de la información antes de la retirada o reutilización de los soportes.

El envío de información con datos de carácter personal por correo electrónico también deberá ser expresamente autorizado por el responsable del fichero o el Comité de Seguridad de la Información y de Protección de Datos (CSIPD), cifrándose en el caso de datos de nivel alto su contenido y registrando la salida de datos, como en el caso de soportes físicos mencionados anteriormente.

#### Custodia de los expedientes en papel

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de protección de datos y el Documento de Seguridad del Consejo Comarcal, la provisión del servicio en las instalaciones del centro residencial se realizará en zonas de acceso restringido, accesibles exclusivamente por personal destinado a la prestación del servicio.

Al finalizar la jornada laboral o durante ausencias prolongadas deberá mantener las mesas limpias de papeles y soportes y guardarlos en un archivo cerrado, solo accesible por el personal autorizado y con unas garantías mínimas de protección medioambiental.

Se deberán adoptar medidas para garantizar la confidencialidad y la integridad de los datos durante su transporte.

Cualquier incidente con el tratamiento de los datos en las dependencias del servicio deberá ser reportado inmediatamente al Consejo Comarcal y a la DGAIA, pero también registrado, evaluado y convenientemente gestionado por la entidad adjudicataria, pudiendo conllevar procedimientos sancionadores de las personas implicadas.

#### Medidas de gestión documental

La entidad adjudicataria debe cumplir, adecuadamente y en cada momento, la

normativa siguiente que regula la gestión de los documentos públicos:

- Decreto 76/1996, de 5 de marzo, por el que se regula el Sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Cataluña.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

Dado que la entidad adjudicataria, de acuerdo con el contrato, está generando y custodiando documentación pública (independientemente de su soporte, ya sean expedientes en papel o bien en soporte electrónico), debe aplicar el Sistema de gestión documental del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias (que incluye la producción, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los documentos y el acceso a estos) y garantizar que se haga el tratamiento correcto en las fases activa y semiactiva.

Este sistema de gestión documental, que debe aplicar la entidad adjudicataria, incluye, entre otros, los siguientes apartados:

h)

- g) La clasificación, la ordenación y la descripción de la documentación: la entidad adjudicataria debe seguir el sistema de clasificación de los documentos administrativos de la DGAIA. Los sistemas de ordenación principales son: el alfabético, el cronológico, el geográfico y el numérico; también hay que describir la documentación (por ejemplo: la rotulación e identificación de las carpetas de expediente).
- h) La custodia de la documentación que tiene que hacer la entidad adjudicataria: los espacios destinados a archivos de gestión deben cumplir unas garantías mínimas de protección y conservación de la documentación (como las condiciones de temperatura y la humedad).
- i) La transferencia de la documentación: hay que devolver la documentación según los criterios de clasificación, ordenación y descripción establecidos por la DGAIA.
- j) La destrucción de la documentación, en su caso: durante la concesión de este servicio público, la entidad adjudicataria tendrá restringida la destrucción de la documentación.

En cuanto a la documentación generada y recibida durante la contratación de este servicio público, hay que cumplir unos plazos de conservación o destrucción establecidos por la DGAIA y el Consejo Comarcal.

#### Auditoría del servicio

El Consejo Comarcal podrá realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los

compromisos contractuales.

La entidad adjudicataria proporcionará su total cooperación en la realización de estas auditorías. Esto incluirá la entrega de documentación y el acceso físico a las instalaciones donde se estén prestando los servicios objeto del convenio al personal que el cliente determine, que podrá ser tanto personal propio del cliente como subcontratado.

No habrá que avisar previamente para realizar tareas de auditoría donde no se requiera colaboración activa del personal de la entidad adjudicataria. En los casos en que el cliente pida una colaboración activa del personal de la entidad adjudicataria, se avisará con cuatro semanas de antelación.

La entidad adjudicataria sostendrá los costes de auditorías adjudicadas a terceras partes y gestionadas por el cliente. El Consejo Comarcal dedicará a la financiación de estas auditorías un máximo del 0,7% del importe acumulado por los servicios del contrato.

#### Propiedad intelectual

Toda la documentación y productos resultantes de la prestación del servicio, así como la documentación que sea facilitada con motivo del servicio, es propiedad exclusiva de la Generalidad de Cataluña, de acuerdo con el convenio firmado entre el CCAE y la DGAIA. El licitador no podrá utilizarla para otros fines sin el consentimiento expreso del Consejo Comarcal y de la DGAIA.

#### Servicio de atención al ciudadano

La entidad adjudicataria deberá emplear los protocolos y condiciones establecidas por el Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias y el Consejo Comarcal en el ejercicio del derecho de información al interesado y la tramitación de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

La entidad adjudicataria hará firmar a cada trabajador el documento de aceptación de obligaciones por el personal antes de iniciar la prestación del servicio, con independencia de si accede o no a datos de carácter personal.

Finalmente, en caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas en los párrafos anteriores, la entidad adjudicataria, como responsable de la actuación de sus trabajadores, quedará sujeto al régimen sancionador específico que establece la LOPD.

### **7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA EN RELACIÓN CON LA TITULARIDAD DEL EQUIPAMIENTO Y DEL SERVICIO**

La titularidad de los equipamientos y del servicio que se presta en el centro pertenece al Consejo Comarcal. Por ello, el adjudicatario queda obligado a:

- No utilizar el nombre y la imagen interna o externa de los equipamientos y de los servicios con fines publicitarios o cualquier otro interés exclusivo del adjudicatario sin

que lo autorice previamente y de forma expresa el Consejo Comarcal.

- En cualquier difusión de actividades o servicios que realice la entidad adjudicataria deberá hacer constar la titularidad, así como los logotipos y la imagen gráfica del Consejo Comarcal.

- En cualquier elemento de rotulación y señalización del equipamiento deberá constar siempre su carácter público, y se realizarán de conformidad con los criterios y normativa del Consejo Comarcal. También se deberán autorizar por parte del Consejo Comarcal todos los diferentes elementos de papelería (hojas con membrete, sobres, tarjetas, etc.). También podrá constar, previa autorización, la imagen gráfica de la entidad adjudicataria.

**ANEXO I**

ENTIDAD  
DIRECCIÓN ENTIDAD  
POBLACIÓN  
NIF

CONSEJO COMARCAL DEL ALT EMPORDÀ  
C/ Nou, 48. 17600 Figueres  
NIF P6700008C

Fra. Núm.

Fecha factura:

Exp. núm.:

Nombre del centro:

Nº Convenio:

Orden	Apellidos y nombre del niño o adolescente	Fecha de alta	Fecha de baja	Este. ordinarias
	TOTAL ESTANCIAS			0

RESUMEN			
Precio conveniada		€	
Días del mes de _____		días	
Número de plazas conveniadas		plazas	
Número de estancias máximas	0	estancias	
Número de estancias realizadas	0	estancias	
ESTANCIAS ORDINARIAS			
Estancias al precio conveniado			
Estancias de sobreocupación (30% del precio)			
Jornadas no ocupadas (80% del precio)			
			Subtotal
OTRAS ESTANCIAS			
1. Ingreso hospitalario hasta 30 días 100%			
2. Huida hasta 30 días 100%			
3. Ingreso justicia juvenil hasta 30 días 80%			
			Subtotal
<b>TOTAL A PERCIBIR</b>			

