

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER LA
PRESTACIÓ DEL SERVEI DE VALORACIÓ I SEGUIMENT DE LES PERSONES
JOVES EXTUTELADES QUE PODEN SER BENEFICIÀRIES DE REBRE
PRESTACIONS ECONÒMIQUES DERIVADES DE LA LLEI 13/2006, DE 27 DE
JULIOL I DEL DECRET 123/2007, DE 29 DE MAIG**

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de valoració i seguiment de les persones joves extutelades de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, d'ara en endavant), dependents de l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET, a partir d'ara) que poden ser beneficiàries de rebre prestacions econòmiques derivades de la Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic i del Decret 123/2007, de 29 de maig, pel qual es determina el règim aplicable a la sol·licitud i concessió, de les prestacions socials de caràcter econòmic de dret subjectiu, i es concreten els requisits per al reconeixement del dret de les prestacions creades, en el desplegament de la Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del contracte

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència el Departament de Drets Socials (DSO) és qui té atribuïdes les competències i les funcions en matèria d'atenció a la infància i l'adolescència, d'acord amb el DECRET 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

D'acord amb l'article 152 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, l'organisme competent ha de facilitar l'orientació, la formació i el suport necessaris a les persones joves extutelades que, en arribar a la majoria d'edat, l'emancipació o l'habilitació d'edat, ho sol·licitin, sempre que compleixin els requisits establerts pels programes d'autonomia personal.

L'objectiu de la prestació del servei consisteix en la proposta i el seguiment del compliment dels compromisos assumits per les persones joves extutelades en relació amb els recursos de suport personal, formatius i laborals necessaris oferts, amb la finalitat d'assolir l'exercici de la plena ciutadania en condicions d'igualtat, amb responsabilitat i amb el màxim grau d'integració en la societat on viuen.

El compromís que la persona jove extutelada adquireixi en relació a les mesures de suport ofertes es materialitzarà en el Pla de Treball Individualitzat (en endavant PTI).

El PTI s'ha d'estructurar, com a mínim, en els àmbits relatius a habitatge, formació i treball, jurídic, gestió econòmica, salut, familiar i comunitari, i ha de fixar els objectius, les activitats previstes, el període d'execució i els criteris i els indicadors d'avaluació



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes Vall
15/11/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat
d'aquest document a l'adreça web csv.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03S2PEST09KMOYZSSP07WMF53NWNMK9Y

Data creació còpia:
09/12/2021 12:32:18

Data caducitat còpia:
09/12/2024 00:00:00

Pàgina 1 de 22

 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

d'assoliment, periòdics o finals. L'entitat adjudicatària ha de confeccionar i implementar el PTI per cada persona jove i fer-ne el seu seguiment i avaluació.

El compromís de seguiment del PTI per part de la persona jove extutelada, juntament amb el compliment dels requisits fixats pel Decret 123/2007, de 29 de maig, dona dret a accedir a una prestació econòmica temporal, amb l'objectiu final d'aconseguir la substitució de la prestació per uns ingressos suficients, procedents de l'activitat laboral continuada.

L'entitat adjudicatària, en el moment de fer l'avaluació de si la persona jove té dret a la prestació econòmica o no, haurà de tenir en compte les circumstàncies d'accés a la prestació, l'assoliment dels objectius del PTI i el grau d'implicació de la persona jove en les activitats programades.

D'acord amb l'avaluació corresponent, l'ASJTET podrà prorrogar, modificar o extingir la prestació

3. Règim jurídic del servei

- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
- Llei 4/2019, del 24 de juliol, de modificació de la Llei 13/2006.
- Llei 1/2014, del 27 de gener, de pressupostos de la Generalitat per al 2014 .
- Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.
- Decret 123/2007, de 29 de maig, pel qual es determina el règim aplicable a la sol·licitud i concessió de les prestacions socials de caràcter econòmic de dret subjectiu, i es concreten els requisits per al reconeixement del dret a les prestacions creades, en desplegament de la Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
- Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania i es modifica el Decret 123/2007, de 29 de maig, pel qual es determina el règim aplicable a la sol·licitud i concessió de les prestacions socials de caràcter econòmic de dret subjectiu, i es concreten els requisits per al reconeixement del dret a les prestacions creades, en desplegament de la Llei 13/2006, del 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic



4. Persones destinatàries del servei

Les persones destinatàries d'aquest Servei seran persones joves extutelades per la DGAIA, d'edats compreses entre els 18 i els 21 anys, dependents de l'ASJTET que poden ser beneficiàries de rebre prestacions econòmiques derivades de la Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic i del Decret 123/2007, de 29 de maig, atès que compleixen els requisits pel seu accés i han acceptat el seguiment del seu propi PTI.

Quan els persones joves extutelades fan 21 anys, abans de prorrogar-los la prestació, l'òrgan públic competent de la Generalitat ha de fer una avaluació individualitzada sobre llur evolució en els tres anys anteriors per garantir que es compleixen els objectius establerts pel programa d'inserció que segueixen i la resta de requisits. Aquesta pròrroga pot ser fins els 23 anys.

5. Distribució de l'objecte del contracte en lots

L'objecte del contracte es divideix en 6 lots, en funció de la distribució territorial de les persones usuàries del SSAIS.

Lot 1. Barcelona ciutat.

Lot 2. Barcelona Àrea Metropolitana: Barcelonès i Baix Llobregat.

Lot 3. Barcelona Comarques: Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Osona, Anoia, Bages, Berguedà, Garraf, Alt Penedès i Moianès.

Lot 4. Tarragona i Terres de l'Ebre: Alt Camp, Baix Camp, Baix Penedès, Conca de Barberà, Priorat, Tarragonès, Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta.

Lot 5. Lleida: Alta Ribagorça, Alt Urgell, Cerdanya, Garrigues, Noguera, Pallars Jussà, Pallars Sobirà, Pla d'Urgell, Segarra, Segrià, Solsonès i Urgell, Vall d'Aran.

Lot 6. Girona: Alt Empordà, Baix Empordà, Garrotxa, Gironès, Pla de l'Estany, Ripollès i Selva.

6. Funcions del servei

D'acord amb objecte del contracte les funcions a desenvolupar seran les següents:

- a) **Realitzar el diagnòstic individual** i del context de la persona jove extutelada en relació a la seva emancipació en el moment en què la DGAIA deixa d'exercir la seva funció tutelar, donant, si s'escau, continuïtat al treball realitzat pels serveis especialitzats que l'han atès fins aquests moments. Caldrà identificar les seves demandes i les seves necessitats, elaborar una anàlisi consensuada de les seves



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

competències socials i contrastar l'adequació del Servei a les demandes i necessitats de la persona jove, especialment les referides a la seva ocupació.

En aquelles persones joves que un cop finalitzades les accions de diagnòstic no es pot elaborar un PTI s'haurà de justificar mitjançant un informe de denegació.

- b) **Dissenyar i desenvolupar el projecte personal de la persona jove, i reflectir-lo en un PTI** que ofereixi les eines, els recursos i el suport personal, econòmic i emocional necessari per desenvolupar les seves competències i dur a terme amb èxit el procés d'emancipació i d'inserció social.
- c) **Assegurar la viabilitat del PTI** amb coordinació amb la resta de recursos i professionals que poden intervenir en l'execució del PTI i cercant la màxima coherència i eficàcia del treball en els diferents àmbits, especialment els referents a la formació, l'accés al món del treball, a l'exercici de la ciutadania i a l'arrelament en el territori. Les directrius bàsiques que cal tenir en compte en la confecció dels PTI estan desenvolupades en l'apartat següent.
- d) **Mediar entre la persona jove i el seu context**, de manera que afavoreixi el contacte amb el seu entorn social, sense que substitueixi el/la jove en el seu paper de protagonista.
- e) **Desenvolupar l'acció tutorial** de la persona jove, realitzant el seu seguiment i/o acompanyant-la en el seu procés progressiu d'independència i **avaluar l'assoliment dels objectius** marcats, tant per part del jove com per part del propi Servei i dels diferents recursos utilitzats –inclosa la seva pròpia actuació–, per tal de reorientar regularment el PTI i els objectius d'inserció. Haurà de mantenir una entrevista de seguiment amb cada jove com a mínim 1 cop al mes.
- f) **Elaborar informes**. Cada 6 mesos l'entitat adjudicatària haurà de fer arribar a l'ASJETET un informe de revisió del pla de treball de cadascun de les persones joves assignades. Així mateix l'entitat adjudicatària haurà d'elaborar els informes que motivin la suspensió o l'extinció de la prestació econòmica atorgada a la persona jove extutelada.

7. Organització i funcionament general del Servei

El servei s'inicia un cop l'ASJETET ha revisat la sol·licitud de prestació econòmica presentada per la persona jove extutelada i la deriva a l'entitat adjudicatària a fi d'iniciar la valoració tècnica i elaborar, si escau, el seu PTI adaptat a les seves necessitats

L'entitat adjudicatària realitzarà els tràmits necessaris (citacions, requeriments de documentació) per elaborar els Plans de Treball individuals de les persones joves extutelades derivats de l'ASJETET, d'acord amb el que estableix aquest Plec de



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

prescripcions tècniques i seguint en tot moment les indicacions que pugui rebre de l'ASJTET.

L'entitat adjudicatària haurà de documentar les actuacions fetes amb els/les joves i fer arribar a l'ASJTET mitjançant els canals que s'estableixin.

L'entitat adjudicatària haurà de posar a disposició del servei, si cal, els recursos necessaris per al desenvolupament d'aquestes tasques de caràcter administratiu.

El PTI s'ha d'estructurar, com a mínim, en els àmbits relatius a habitatge, formació i treball, jurídic, gestió econòmica, salut, familiar i comunitari, i ha de fixar els objectius, les activitats previstes, el període d'execució i els criteris i els indicadors de avaluació d'assoliment, periòdics o finals. L'entitat adjudicatària ha de confeccionar i implementar el PTI per cada jove i fer-ne el seu seguiment i avaluació.

El PTI ha de complir dues funcions bàsiques: una, juridicoadministrativa, ja que és el document imprescindible per poder justificar la concessió i manteniment de la prestació econòmica prevista per la Llei 13/2006 de 27 de juliol, de prestacions de caràcter econòmic, per a persones joves extutelades, i una altra d'educativa, en la mesura que és l'eina bàsica en la relació entre les persones joves i l'educador responsable de la definició, implementació i avaluació de l'esmentat PTI.

Pel que fa a la funció juridicoadministrativa, el PTI ha de complir les característiques següents:

- Format únic, acordat conjuntament amb l'ASJTET.
- S'ha de poder incorporar a l'expedient d'atorgament de la prestació.
- El seu contingut ha d'intentar assegurar l'assoliment de l'objectiu final de la prestació (ser substituïda per uns ingressos obtinguts a través d'una activitat laboral continuada). Ha de preveure àmbits d'intervenció mínims com: habitatge, formació i inserció laboral, seguiment socio-educatiu i activitat laboral –si és compatible amb la percepció de la prestació-. Ha de preveure també la seva avaluació periòdica i cal que tinguin en compte les possibles renovacions i/o substitucions de la percepció de la prestació econòmica.
- Cal que inclogui l'acord explícit, mitjançant la seva pròpia signatura en el PTI, de la persona jove.

Pel que fa a la funció educativa, cal tenir present que el PTI ha de ser una eina de treball, inscrita en una estructura d'intervenció, és a dir, d'una metodologia per la qual es justifica la seva pertinença, la forma i el contingut. Està especialment relacionat amb la definició de la funció tutorial, de l'acompanyament i/o del suport, i el protagonisme i la participació del/de la jove en tot el procés, especialment en les moments de presa de decisions. Així:

- S'ha de basar en una avaluació inicial o diagnòstic, en la qual s'hi ha d'identificar els factors claus d'inserció necessaris per assolir l'objectiu principal



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

de la prestació econòmica (obtenir una renda a través d'una activitat laboral normalitzada i de la millor qualitat possible).

- Haurà d'identificar el/la jove i recollir les dades professionals del/de la educador/a encarregat/da del cas, que signarà en nom de l'ASJTET l'acord de formalització del PTI. També haurà de recollir els objectius i els factors claus que es treballaran.
- Forma part del seu contingut mínim aspectes tals com: habitatge, formació (reglada o no), inserció i/o activitat laboral. I també poden incloure's aspectes com vida quotidiana i economia domèstica, oci i cultura, salut, socialització i relació i integració en l'entorn social i familiar i en l'emancipació de les institucions, així com tots aquells que es considerin decisius per a fer viable el PTI.

Finalment, recordar que el PTI ha de tenir coherència interna, de manera que relacioni els seus continguts amb uns objectius adequats a la realitat i possibilitats de la persona jove. Caldrà incloure-hi les activitats i les estratègies que es plantegin per assolir aquests objectius adequats, que s'hauran de temporalitzar, i també concretar els recursos i els responsables que hi treballaran.

L'entitat adjudicatària estarà subjecte en tot moment a la supervisió de l'ASJTET i haurà de treballar en tot moment de forma coordinada i seguint les indicacions que al respecte assenyali l'ASJTET.

El compromís de seguiment del PTI per part de la persona jove extutelada, juntament amb el compliment dels requisits fixats pel Decret 123/2007, de 29 de maig, dóna dret a accedir a una prestació econòmica temporal.

L'entitat adjudicatària, en el moment de fer l'avaluació de si la persona jove té dret a la prestació econòmica o no, haurà de tenir en compte les circumstàncies d'accés a la prestació, l'assoliment dels objectius del PTI i el grau d'implicació de la persona jove en les activitats programades.

D'acord amb l'avaluació corresponent, l'ASJTET podrà prorrogar, modificar o extingir la prestació

8. Personal destinat a l'execució del contracte

El servei de valoració i seguiment dels persones joves extutelades dependents de l'ASJTET que poden ser beneficiàries de rebre les prestacions econòmiques, haurà d'estar format pel nombre de professionals educadors socials i/o treballadors socials a jornada completa, que s'indiquen a continuació. Un dels professionals de cada lot haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Lot 1. Barcelona ciutat.

5 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

Lot 2. Barcelona Àrea Metropolitana

4 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Lot 3. Barcelona Comarques

7 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Lot 4. Tarragona i Terres de l'Ebre

5 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials.

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Lot 5. Lleida

2 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials.

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Lot 6. Girona

3 Educadors/es socials i/o treballadors/es socials

Un dels professionals haurà d'exercir les funcions de coordinació.

Per atendre, en les condicions establertes en aquests plec, les persones joves beneficiàries, s'ha considerat adient una ràtio de 1/80-100 (un professional pot abastar un total de casos en seguiment comprés en una forquilla de entre 80 i 100 casos).

Els/les educadors/es socials hauran de disposar de la diplomatura o grau en educació social (o bé estar habilitats per qualsevol dels Col·legis Oficials d'educadors i educadores socials d'àmbit estatal).

Els/les treballadors/es socials hauran de tenir la diplomatura o el grau en treball social.

L'horari del personal destinat a l'execució del contracte haurà de ser flexible de manera que es garanteixi l'atenció dels joves de les 8h fins les 20h en dies laborables.

L'empresa contractista haurà de disposar d'unes instal·lacions des d'on treballarà el personal adscrit al servei per la realització de les seves tasques. Les instal·lacions hauran de comptar amb despatxos pels professionals per la realització de les tutories dels joves, així com d'una sala de reunions per realitzar tasques d'atenció indirecta com ara la coordinació i complementació de l'expedient.

El personal que realitza el servei realitzarà les seves funcions generalment des de les oficines de l'entitat contractista amb la finalitat de facilitar a les persones joves l'accés al servei des de qualsevol part del territori, sense necessitat de recórrer grans distàncies. No obstant, el personal haurà de desplaçar-se quan el/la jove usuari/a del servei justifiqui dificultats raonables per desplaçar-se i arribar a les oficines de l'entitat.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

9. Import de licitació i pressupost del contracte

El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Drets Socials, mitjançant la DGAIA, abonarà per aquest servei, pel termini d'execució previst, d'acord amb la següent distribució per lots:

Lot		Import mensual	Import licitació sense IVA	Import IVA 10%	Import IVA inclòs
1	Barcelona ciutat	20.361,79 €	183.256,11 €	18.325,61 €	201.581,72 €
2	Barcelona Àrea metropolitana	16.278,57 €	146.507,13 €	14.650,71 €	161.157,84 €
3	Barcelona comarques	23.098,53 €	207.886,77 €	20.788,68 €	228.675,45 €
4	Tarragona	16.652,02 €	149.868,18 €	14.986,82 €	164.855,00 €
5	Lleida	7.754,51 €	69.790,59 €	6.979,06 €	76.769,65 €
6	Girona	10.782,57 €	97.043,13 €	9.704,31 €	106.747,44 €
	TOTAL	94.927,99 €	854.351,91 €	85.435,19 €	939.787,10 €

10. Termini d'execució

Aquest contracte serà vigent des del dia 1 d'abril de 2022, o a partir de 5è dia laborable a comptar des de l'endemà de la data de signatura del contracte si fos posterior, fins el 31 de desembre de 2022, si bé podrà ser prorrogat, d'acord amb allò establert en el Plec de Clàusules Administratives.

11. Obligacions de l'entitat contractista

11.1. Obligacions en matèria de personal

- Per a la prestació de l'objecte del contracte l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir els objectius que s'estableixin.
- Els/les professionals adscrits/es al servei hauran de tenir la titulació establerta a l'apartat 8 d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària haurà de substituir les absències dels treballadors i treballadores adscrits/es al servei per malaltia, permisos, vacances o qualsevol altra causa que es produeixi de manera que el compliment de l'objecte del contracte no es vegi afectat.
- El personal dependrà orgànicament 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



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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.

- e) L'empresa 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 el Conveni col·lectiu d'Acció Social amb Infants, Joves, Famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007), així com el cobrament puntual de les retribucions.
- f) L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, per tal que puguin desenvolupar d'acord amb la normativa vigent les actuacions corresponent al servei objecte del present contracte.
- g) L'entitat contractista, mitjançant els seus òrgans rectors, tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del Servei de seguiment, acompanyament i suport a les persones joves extutelades, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de les seves funcions, informant-ne en tot cas a l'ASJTET.
- h) A efectes d'identificació del personal del Servei de seguiment, acompanyament i suport a les persones joves extutelades i de control dels documents TC, l'entitat contractista facilitarà abans de la signatura d'aquest contracte una relació dels treballadors del servei en la qual consti detallat l'horari de cada professional. Posteriorment, cada sis mesos l'entitat contractista trametrà al responsable del contracte / a l'ASJTET els documents TC1 i TC2 o equivalents, corresponents a aquest període, de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis en el Servei objecte de contractació. Juntament amb aquests documents, presentarà una nova relació de les persones que en aquell moment estiguin adscrites a la prestació del Servei objecte d'aquest contracte.
- i) L'entitat adjudicatària del Lot 1 i del Lot 2 hauran de subrogar-se en la contractació del personal que actualment ja presta el servei, i que està relacionat en l'Annex 2 del Plec de Condicions Administratives Particulars.

11.2. Obligacions generals

- a) L'entitat contractista ha d'organitzar i gestionar per ella mateixa el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i directrius de l'ASJTET.
- b) 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.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- c) L'empresa contractista ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercer per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment dels 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. Tindran 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'empresa 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, el Departament de Drets Socials, a través de la DGAIA, realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'empresa contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. L'empresa contractista estarà obligada a lliurar també 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.

- d) 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.
- e) L'entitat contractista ha de designar un representant de la seva confiança, al qual li ha de conferir les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes i incidències que es detectin en la prestació d'aquest servei.
- f) L'entitat contractista haurà de posar a disposició del servei, si cal, els recursos necessaris per al desenvolupament de les tasques de caràcter administratiu.
- g) L'entitat contractista, mitjançant el/la responsable i la resta de personal adscrit a la prestació del servei, haurà de comunicar immediatament a l'ASJTET totes i cadascuna de les incidències relatives als joves.
- h) L'entitat contractista posarà a disposició de l'ASJTET tota la informació funcional, estadística, econòmica, tècnica o de qualsevol altre tipus relacionada amb la seva activitat, quan així se li sol·liciti per efectuar el seguiment de la gestió del Servei de Seguiment, Acompanyament i Suport als Persones joves extutelades.
- i) En finalitzar l'any l'entitat contractista haurà de presentar una "Memòria" del darrer any a l'ASJTET i, en cas de pròrroga del contracte, la "Programació" del nou exercici.





Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- j) L'entitat contractista haurà de disposar de fulls de reclamació (model oficial), que estaran a disposició dels usuaris o de qualsevol persona interessada que els demani.
- k) Els impresos que s'utilitzin en el servei seran en llengua catalana, tal com estableix la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat contractista haurà d'emprar la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici de rebre-les també en castellà, si així ho demanen.

12. Potestats i obligacions del Departament de Drets Socials

Sens perjudici del que s'estableix en el Plec de clàusules administratives particulars, l'administració té les potestats següents:

- a) Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El Departament de Drets Socials, mitjançant els seus òrgans competents, inspeccionarà el servei pel que fa al compliment de les condicions materials i funcionals que estableix la legislació vigent.
- e) 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.
- f) 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.

13. Seguretat i protecció de dades



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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 tecnologies 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.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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).

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat Sinia@ (sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista tindrà accés únicament als expedients que tinguin en estudi o seguiment i que li siguin facilitats per l'ASJTET.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: sol·licitants

Categories de dades tractades: dades especialment protegides, dades identificatives, dades de característiques personals, dades acadèmiques i professionals, dades socials, dades acadèmiques, dades relatives al centre de residència, dades financeres i dades d'ocupació.

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



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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 adicional 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,



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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.





Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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.



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes Vall
15/11/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web csv.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03S2PEST09KMOYZSSP07WMF53NWNMK9Y

Data creació còpia:
09/12/2021 12:32:18

Data caducitat còpia:
09/12/2024 00:00:00

Pàgina 18 de 22

 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- 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".

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



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes Vall
15/11/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web csv.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03S2PEST09KMOYZSSP07WMF53NWNMK9Y

Data creació còpia:
09/12/2021 12:32:18

Data caducitat còpia:
09/12/2024 00:00:00

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 Drets Socials 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 tinguin 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 tinguin 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.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

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, faxes, 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,



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes Vall
15/11/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web csv.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03S2PEST09KMOYZSSP07WMF53NWNMK9Y

Data creació còpia:
09/12/2021 12:32:18

Data caducitat còpia:
09/12/2024 00:00:00

Pàgina 22 de 22