

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE SERVEIS SOCIALS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA PERSONAL PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT FÍSICA A L'ÀMBIT DE TOT CATALUNYA. (Núm. Expedient GEEC: BE-2023-44)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assistència personal per a un nombre de 33 persones amb discapacitat física i en situació de dependència i amb un total màxim de 53.100 hores, dins l'àmbit de Catalunya, pel període comprés des de l'1 de gener de 2023, o des de la data de formalització del contracte si aquesta fos posterior, fins al 31 de desembre de 2023, ambdós inclosos.

L'assistència personal té com a objectius els següents:

- Ajudar en l'exercici de l'autodeterminació, entès com l'habilitat de la persona per definir i per aconseguir objectius propis. La persona determina les fites i les activitats per a les quals s'acorda el suport, organitza el suport segons les seves preferències, decideix la provisió de l'assistent personal i supervisa la prestació.
- Fomentar l'autonomia personal, la integració social i la participació en la vida de la comunitat.

2. REQUISITS D'ACCÉS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, PERSONES DESTINATÀRIES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI: DRETS I DEURES.

En aquest moment el Govern Central està treballant per impulsar la legislació de la figura de l'assistent personal de persones amb discapacitat i amb dependència, ja que existeix un buit legal sobre la regulació d'aquesta figura i sobre com ha de ser la formació dels assistents personals. En aquest sentit, des de l'IMSERSO s'estan efectuant consultes amb les Comunitats Autònomes per tal d'establir un consens. Davant d'aquesta situació, el Departament de Drets Socials es troba a l'espera de la nova regulació d'aquesta figura, per part del Govern Central, per tal de poder continuar amb els treballs de desplegament en la Cartera de Serveis Socials de la prestació d'aquest servei. Mentre no es resolgui aquesta situació és necessari donar continuïtat a la prestació d'aquest servei a les persones actualment usuàries.

2.1 Requisits d'accés

2.1.1 Requisits generals

Les persones destinatàries del servei de l'assistència personal han de reunir els requisits següents:

- Els requisits generals que estableix l'article 5 de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
- Tenir capacitat per ordenar i supervisar les activitats de l'assistència personal, per si mateixa o, si escau, mitjançant el seu tutor o representant legal.

2.1.2 Requisits específics per accedir al servei d'assistència personal de suport en l'acompanyament a activitats laborals, ocupacionals i/o formatives.

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 1 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

a) Tenir entre 16 i 64 anys en la data de la sol·licitud del reconeixement del grau i nivell de dependència.

b) Tenir reconeguda la situació legal de gran dependència, en qualsevol grau.

c) Tenir reconegut un grau de discapacitat del 75% o superior de discapacitat per causa física o sensorial sordceguesa.

d) Tenir reconeguda la necessitat del concurs d'una altra persona per realitzar les activitats bàsiques de la vida diària

2.1.3 Requisits específics per accedir al servei d'assistència personal de suport a la vida autònoma i d'integració social i comunitària

a) Tenir entre 16 i 64 anys en la data de sol·licitud del reconeixement del grau i nivell de dependència.

b) Tenir reconeguda la situació legal de gran dependència, en qualsevol grau.

c) Tenir reconegut un grau de discapacitat del 75% o superior per causa física o sensorial sordceguesa.

d) Tenir reconeguda la necessitat del concurs d'una altra persona per realitzar les activitats bàsiques de la vida diària.

e) Aportar el Pla d'activitats, que consisteix en un document realitzat de manera autodeterminada per la persona amb dependència, en què es defineixin les activitats més importants a desenvolupar en un termini no inferior a un any. El Pla d'activitats serà avalat mitjançant un informe emès per l'entitat acreditada prestadora del servei d'assistència personal.

2.2 Persones destinatàries del servei

Les persones destinatàries d'aquest servei són 33 persones amb discapacitat física i en situació de dependència que participen del projecte pilot de la prestació del servei d'assistència personal. Atès que es tracta de donar continuïtat de manera provisional a les prestacions derivades d'aquest projecte, no es podran atendre més persones que les que deriven del mateix. Aquest nombre de persones es podrà reduir d'acord amb les baixes que es produeixin.

Quadre de distribució territorial de les persones usuàries:

Territori	Recompte de Nombre persones usuàries
Barcelona	
Barcelona	6
Calella	1
Castelldefels	1
Cornellà de Llob.	1
El prat de Llob.	1
Gavà	1
Gironella	1

2/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 2 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

Granollers	1
Igualada	1
Mataró	1
Sabadell	3
Sant Adrià	1
Girona	
Blanes	1
Olot	1
Puigcerdà	1
Lleida	
Esterri de Neu	1
Lleida	3
Noguera	1
Tarragona	
Reus	2
Tarragona	1
Valls	2
Terres de l'Ebre	
Amposta	1
Total general	33

2.3 Drets i deures de les persones destinatàries del servei

2.3.1 Drets

L'entitat prestadora de servei ha de complir la normativa vigent i amb les instruccions que dicti el Departament de Drets Socials a aquests efectes.

L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets, de les persones usuàries del servei, reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la Llei 12/2007:

- Ser tractat, per part de tot el personal, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- Ser respectat pel que fa a la seva intimitat.
- Ser tractat amb respecte, d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- Rebre informació general del servei en relació amb els aspectes que li concerneixen.
- Mantenir privadesa mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta d'usuaris/es.
- Ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- Presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament del servei i que aquests siguin estudiats i contestats.
- Conèixer, ell/a i la seva família, aquests drets, que siguin àmpliament divulgats entre el personal del servei i que siguin respectats.
- Rebre voluntàriament el servei social.
- No ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient de l'usuari.

k) L'equip professional del servei, conegui i fomenti la filosofia de vida independent.

L'entitat també garantirà els drets lingüístics de les persones usuàries, en els termes establerts per la normativa vigent aplicable, particularment, el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidores de béns, productes i serveis.

2.3.2 Deures

En relació als deures de les persones usuàries, que també hauran de figurar al tauler d'anuncis, destaquem els següents:

- Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la situació.
- Complir els acords i comprometre's amb el Pla d'Activitats Individuals (PAI).
- Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- Comparèixer davant l'Administració quan sigui requerit.
- Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per a facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- Complir els altres deures que estableixi la normativa.

L'entitat també garantirà els drets lingüístics de les persones usuàries, en els termes establerts per la normativa vigent aplicable, particularment el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició de persones usuàries o consumidores de béns, productes i serveis.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

El servei d'assistència personal per a persones amb discapacitat física consisteix en donar suport personal necessari per vèncer les limitacions funcionals de les persones en situació de dependència i/o col·laborar en tasques de la vida quotidiana per tal de potenciar la seva autonomia personal i fomentar la seva vida independent. Aquest suport personal el du a terme la figura de l'assistent personal.

L'assistència personal té dues modalitats:

- Assistència personal de suport en l'acompanyament a activitats laborals, ocupacionals i/o formatives.
- Assistència personal de suport a la vida autònoma i d'integració social i comunitària.

La modalitat d'assistència personal es determina d'acord amb el compliment dels requisits generals i específics per part de les persones destinatàries.

3.1 Servei d'assistència personal de suport en l'acompanyament a activitats laborals, ocupacionals i/o formatives

4/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 4 de 21

Té per objecte el suport en l'acompanyament de la persona en situació de dependència en els desplaçaments a les activitats de caràcter laboral, ocupacional i/o formatiu, realitzades de forma habitual i regular i fora de la seva llar habitual.

- L'activitat laboral s'ha de desenvolupar: en un centre especial de treball, en una entitat privada, en l'administració pública, o en l'exercici d'un treball com a professional autònom.
- Les activitats ocupacionals s'han de desenvolupar: en serveis de centres ocupacionals inscrits en els registres oficials corresponents.
- La formació s'ha d'impartir: en una entitat o centre públic o privat legalment autoritzat i en modalitat presencial.
- Les activitats culturals, de voluntariat i/o inserció comunitària s'han de desenvolupar en entitats inscrites en els registres oficials corresponents.

3.2 Servei d'assistència personal de suport a la vida autònoma i d'integració social i comunitària

Té per objecte el suport en el desenvolupament d'activitats de la vida diària i el suport en les activitats que la persona realitza de forma habitual i regular de caràcter laboral, ocupacional, formatiu, de relació social, cultural, de participació associativa i, en general, que afavoreixin el desenvolupament de la vida autònoma i independent.

Les activitats compreses en aquesta modalitat poden tenir lloc, indistintament, dintre i fora del domicili habitual de la persona usuària.

Aquesta modalitat inclou, com a mínim, les accions següents:

- Proporcionar el suport personal necessari per vèncer les limitacions funcionals de les persones en situació de dependència.
- Col·laborar en la realització de les activitats bàsiques de la vida diària o en desenvolupament d'altres activitats per promoure la seva autonomia personal i fomentar la seva vida independent.
- Atenció personal (suport a la higiene personal, l'alimentació, la mobilitat i la cura de la salut, entre d'altres).
- Suport a l'organització, la neteja i l'ordre de la llar.
- Acompanyament i suport en gestions personals fora de la llar.
- Acompanyament i suport en les activitats laborals, ocupacionals, formatives, culturals, de participació associativa, comunitària i/o social i econòmica.
- Altres accions que formin part del Pla d'activitats de la persona usuària. Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.

3.3 Intensitats de suport de l'assistència personal

La intensitat del suport professional per la prestació de servei d'assistència personal per a persones amb discapacitat física de suport en l'acompanyament a activitats laborals, ocupacionals i/o formatives i de suport a la vida autònoma i d'integració social i comunitària, ve marcada pel que consta al Pla d'Atenció Individual, (PAI) de cada un de les persones usuàries d'aquest servei.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

Aquesta intensitat de suport vindrà fixada per la valoració de la intensitat del suport, considerant els objectius i les activitats proposades per la persona en el Pla d'activitats, l'adaptació del seu domicili, el seu entorn habitual, i la disponibilitat de la xarxa familiar o social de la persona.

4. OBLIGACIONS CONTRACTUALS DE L'ENTITAT CONTRACTISTA

Tot el personal que l'entitat contracti per la prestació d'aquest servei estarà al seu càrrec.

- L'entitat adjudicatària vindrà obligada a subrogar el personal que indiqui el Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya (codi de conveni núm. 79001525011999), publicat mitjançant la Resolució TSF/2699/2020, de 20 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació (DOGC núm. 8264 de 5 de novembre de 2020) en els termes regulats en el mateix.
- L'entitat resta obligada, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, al compliment del Conveni col·lectiu esmentat, les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, això com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de clàusules tècniques. Així mateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.
- L'entitat és la responsable de garantir que la selecció final del treballador compti amb els vist i plau de la persona usuària. Tanmateix ha de possibilitar que la persona usuària pugui proposar el candidat a assistent personal, sempre i quan aquest no sigui un familiar de la persona usuària i compleixi les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral.
- L'entitat és la responsable de la selecció i de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional, sempre i quan es tinguin en compte l'opinió i el criteri de la persona usuària del servei.
- En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuti de cap manera en el Departament de Drets Socials.
- L'entitat es compromet a garantir l'atenció a les persones usuàries del servei en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes o vacances del personal o altres causes tenint en compte les preferències de la persona usuària del servei respecte a la persona substituïda de l'assistent personal habitual.
- 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, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions normatives que li són aplicables
- L'entitat ha d'estar inscrita en el Registre d'entitats, serveis i establiments socials del Departament de Drets Socials, per aquesta tipologia de serveis, així com comunicar

6/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 6 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

per escrit les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'entitat o dels serveis objecte del contracte.

- L'entitat proposada com a adjudicatària haurà de tenir contractada i mantenir vigent, durant el període d'execució del contracte i de les seves possibles pròrrogues, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general, d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000€ per víctima i de 600.000€ per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris/es, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte
- L'entitat ha d'organitzar i gestionar per si mateixa els serveis, de conformitat amb la normativa, les indicacions i les directrius del Departament de Drets Socials.
- L'entitat ha de garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- L'entitat ha d'aportar, a requeriment de l'Administració, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini per al seguiment de la prestació del contracte i dels serveis que presten al recurs.
- L'entitat ha de dur a terme les activitats necessàries per mantenir el màxim nivell d'integració social de les persones usuàries, al seu entorn, en les seves relacions personals i familiars i en la seva relació amb la comunitat.
- L'entitat ha d'establir un pla de comunicació i els mecanismes de d'informació i de participació de les persones usuàries o els seus representants legals.
- L'entitat ha de recollir les queixes i suggeriments de les persones usuàries del servei.
- L'entitat de tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Drets Socials.
- L'entitat ha de formalitzar, amb cadascun de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial, que recull el contingut obligatori de les parts.
- El contracte assistencial personal haurà d'incorporar el que s'estableix en aquest plec i en el Programa Individual d'Atenció (PIA) i en el Pla d'activitats, i haurà de garantir la protecció de les dades de caràcter personal i de confidencialitat i de seguretat.
- L'entitat haurà de garantir la flexibilitat del servei que necessita l'usuari/a tant en la contractació de l'assistent personal com en el número d'assistents personals contractats, així com respectar els acords establerts entre la persona amb discapacitat i el seu assistent personal (recollits al document d'acords entre la persona usuària i l'assistent personal).

7/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 7 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

- L'entitat prestadora del servei ha d'oferir a la persona usuària que aquesta pugui assumir tanta responsabilitat i control en l'autogestió de la seva assistència personal com acordin ambdues parts (entitat prestadora i usuari/a) en el contracte de prestació dels serveis.
- L'entitat ha de lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat.
- L'entitat haurà d'informar i assessorar a les persones usuàries i a les seves famílies sobre l'assistència personal i la vida independent, sobre relacions interpersonals entre la persona usuària i els assistents personals; sobre la delimitació de les funcions de l'assistència personal. Si cal, per realitzar aquest assessorament es podrà comptar amb la participació de persones amb discapacitat i amb experiència en assistència personal i en vida independent.
- L'entitat ha de detectar les noves necessitats de les persones usuàries del servei.
- L'entitat haurà de realitzar les activitats necessàries i/o complementàries per la correcta prestació del servei.
- L'entitat ha de disposar, per a cada servei, de la documentació indicada a continuació, i acreditar-la a requeriment de l'Administració:
 - La memòria de gestió.
 - els estats financers anuals auditats.
 - informe de les actuacions de qualitat efectuades.
- L'entitat ha de donar suport a la selecció i a la contractació dels/de les assistents personals.
- L'entitat ha de realitzar formació adreçada a les persones usuàries del servei en matèries d'autonomia personal, autoprotecció, autocontrol, autoconeixement i autocura.
- L'entitat ha d'assessorar a les persones usuàries i a les seves famílies.
- L'entitat ha de comunicar al Departament de Drets Socials, a través dels Serveis Territorials, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti el servei que reben les persones usuàries, que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei, així com comunicar les baixes.
- Publicitat del servei: Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'entitat contractista realitzi referent als serveis objecte d'aquest concert, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Drets Socials.
- Qualsevol excepció a la normativa aplicable ha de ser autoritzada expressament pel Departament de Drets Socials.

8/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 8 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

- Continuitat del servei: L'entitat contractista es compromet a garantir l'atenció a les persones usuàries del servei en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes o vacances del personal o altres causes tenint en compte les preferències de la persona usuària respecte a la persona substituïda de l'assistent personal habitual.

La Direcció General de Provisió de Serveis, del Departament Drets Socials, pot efectuar, en qualsevol moment, les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per mitjà de la Inspecció de Serveis Socials.

5. PERFILS PROFESSIONALS, FUNCIONS DE L'ASSISTENT PERSONAL, REQUISITS DE L'ASSISTENT PERSONAL, OBLIGACIONS, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI I RECURSOS HUMANS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1 Perfils professionals

L'assistent personal és el professional d'atenció directa a la persona amb dependència, la funció principal del qual és proporcionar el suport personal necessari per vèncer les limitacions funcionals de les persones en situació de dependència i/o col·laborar en tasques de la vida quotidiana per tal de potenciar la seva autonomia personal i fomentar la seva vida independent.

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'entitat contractista haurà de comptar:

- Amb els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec de prescripcions tècniques, garantint l'atenció de les persones usuàries.
- Amb la figura de la persona directora o coordinadora del servei que serà la responsable de la direcció tècnica i ha de vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, reconeguts a la legislació, això com els drets i deures de les persones usuàries del servei descrits en el punt 2 d'aquest Plec. Ha de tenir un mínim d'1 any d'experiència en el sector i en l'organització d'activitats similars a les de l'objecte d'aquest contracte.

5.2 Selecció de personal

L'entitat contractista és la responsable de la selecció i de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional, sempre i quan es tingui en compte l'opinió i el criteri de la persona usuària del servei.

- L'entitat contractista és la responsable de garantir la selecció final del treballador.
- El treballador ha de comptar amb el vistiplau de la persona usuària.
- La persona usuària podrà proposar el candidat a assistent personal, sempre i quan aquest no sigui un familiar de la persona usuària i compleixi les disposicions vigents en material de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral.

9/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 9 de 21

5.3 Formació

- L'entitat contractista vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.
- L'entitat contractista ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció a les persones usuàries, per als professionals del servei en els seus diferents àmbits d'actuació tenint en compte l'opinió i el criteri de les persones usuàries del servei.
- Les activitats formatives que es realitzin no podran tenir una durada inferior a 2 hores.
- L'entitat està obligada a realitzar a les persones que prestaran el servei, 20 hores de formació, com a mínim, durant els 3 primers mesos d'execució del contracte. Aquesta formació s'haurà de realitzar d'acord amb la següent distribució horària i haurà de tractar sobre els següents matèries:
 - La figura de l'assistent social (5 hores).
 - Higiene postural i ergonomia (5 hores)
 - Primers auxilis (5 hores)
 - Utilització de productes de suport (5 hores)

5.4 Funcions que pot realitzar l'assistent personal:

- Donar suport o acompanyar en aquelles activitats que la persona amb dependència realitza per ella mateixa. L'assistent personal no és qui desenvolupa les accions, sinó qui proporciona el suport necessari perquè la persona en situació de dependència les pugui dur a terme.
- Fer, amb el consentiment de la persona assistida, activitats considerades de substitució. Són les que la persona amb dependència no pot realitzar per si mateixa, a causa de les seves limitacions funcionals, però que considera necessàries. Quan l'assistent personal realitza aquest tipus d'activitat, haurà de tenir el consentiment de la persona amb dependència, amb acord previ sobre la manera de dur-les a terme.
- Són considerades tasques pròpies de l'assistent personal aquelles accions de manteniment de la higiene i ordre de l'espai domèstic que es derivin de l'atenció personal.
- Aquelles accions d'autocura que pugui fer la persona usuària o un familiar d'aquesta persona, poden ser realitzades per l'assistent personal amb una formació prèvia instrumental. En aquest cas la persona usuària n'assumirà la responsabilitat mitjançant document escrit.
- Són considerades tasques pròpies de l'assistent personal aquelles accions de manteniment de la higiene i ordre de l'espai domèstic que es derivin de l'atenció personal.

Les accions de l'assistent personal s'efectuaran d'acord amb les obligacions derivades del compliment de les seva relació contractual, així com les d'ordre ètic del codi deontològic que pugui ser aplicable a aquests professionals.

5.5 No són tasques de l'assistent personal:

- Les activitats de neteja en profunditat, millora o manteniment del domicili.
- Les activitats que requereixin formació en l'àmbit sanitari.



5.6 Requisits de l'assistent personal

La persona assistent personal ha de reunir i acreditar els requisits següents:

- Ser més gran de 18 anys en el moment de la signatura del contracte.
- Reunir les condicions d'adequació per prestar els serveis. La idoneïtat serà valorada tenint en compte l'experiència i la formació prèvia, les necessitats de la persona i el criteri de la persona usuària, així com els informes favorables de entitats homologades per prestar el servei d'assistència personal.
- Prestar els serveis mitjançant contracte amb entitat acreditada o directament mitjançant contracte amb la persona dependent.
- Estar afiliat, d'alta i cotitzar en el règim de treballadors autònoms o en el règim corresponent de la Seguretat Social, d'acord amb la legislació vigent en la matèria.

5.7 Obligacions de l'assistent personal:

- Facilitar tota la informació i dades que li siguin requerides per l'Administració de la Generalitat i que resultin necessàries per reconèixer o mantenir la condició d'assistent personal.
- Comunicar a l'òrgan competent qualsevol variació de les circumstàncies que van ser tingudes en compte per obtenir la condició d'assistent personal, així com qualsevol altra incidència que pogués afectar l'assistència que presta a la persona en situació de dependència, en el termini de deu dies a comptar des que es produeixi.

6. PROTECCIÓ DE DADES

Seguretat i protecció de dades

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

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

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

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'entitat 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'entitat 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'entitat contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o

11/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 11 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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'entitat contractista

L'entitat 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'entitat 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'entitat contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

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

Propietat intel·lectual

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

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

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'entitat 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'entitat 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'entitat contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat 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'entitat contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

12/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 12 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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'entitat 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, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

Auditoria del servei

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

L'entitat 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'entitat contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'entitat contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

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

Continuïtat del servei

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.

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPDGDD 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 tingui 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).

13/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 13 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

L'entitat contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei d'assistència personal per a un nombre de 33 persones amb discapacitat física i en situació de dependència i amb un total màxim de 53.100 hores, dins l'àmbit de Catalunya

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'entitat contractista dades del tractament anomenat Prestacions socials.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats:

Categories de dades tractades: Dades de caràcter, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Detalls d'ocupació professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis, Informació comercial.

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

L'entitat 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 tractament, o 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 tercers 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.

14/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 14 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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

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

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

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

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

Així mateix, l'entitat 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 tractament 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 i 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

15/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 15 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

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

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

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'entitat 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 tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o 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.

16/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 16 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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'entitat contractista es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

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

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

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

Mesures de gestió documental

L'entitat 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'entitat contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

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

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'entitat 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'entitat 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)

17/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 17 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'entitat 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 1 "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Montserrat Tomàs Pelegrina
Cap de Servei de Recursos Aliens

Signat electrònicament

18/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 18 de 21

ANNEX 1 PLECS ESTÀNDARDS 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.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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

20/21



Doc. original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 20 de 21

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

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

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

21/21



Doc.original signat per:
Montserrat Tomas Pelegrina
08/03/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/03/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05TYI8SMUEBW8FN4T3NT12PPAX5I865B

Data creació còpia:
23/03/2023 10:10:53

Pàgina 21 de 21