

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA
PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL PATRIMONI DE LES PERSONES
MENORS D'EDAT TUTELADES PER LA DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA
INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA**

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei de gestió jurídic-administrativa del patrimoni de les persones menors d'edat tutelades per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (en endavant DGAIA) del Departament de Drets Socials (en endavant DSO).

L'administració del patrimoni esmentat inclou totes les actuacions necessàries per obtenir, recuperar, ordenar, gestionar, millorar el rendiment, rendir comptes, protegir i defensar, segons els casos, els béns, els drets i les expectatives de drets de naturalesa privada dels que són titulars les persones menors d'edat indicades en l'apartat 3 d'aquest plec.

Els expedients patrimonials objecte d'aquest contracte són els que s'enumeren en el quadre següent, agrupats per tipologia.

Tipologia	Definició	Naturalesa jurídica	Tipus de gestió
HERÈNCIES	Gestió de drets hereditaris	Jurídic-privada	Tècnica (jurídica) i administrativa
ALTRES DRETS CIVILS DE NATURESA PATRIMONIAL	Pensions d'aliments, indemnitzacions per responsabilitat civil, altres	Jurídic-privada	Tècnica (jurídica) i administrativa
BÉNS IMMOBLES	Compravenda, gestió i manteniment de béns immobles	Jurídic-privada	Tècnica (jurídica) i administrativa

Avinguda del Paral·lel, 50-52
08001 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 1 de 27

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

COMPTES BANCARIS	Obertura, gestió, manteniment i tancament de comptes bancaris	Jurídic-privada	Administrativa
INDEMNITZACIONS DE DRET PÚBLIC	Ajuts per víctimes de delictes violents i d'altres ajuts públics	Jurídic-pública	Administrativa
PRESTACIONS DEL SISTEMA DE SEGURETAT SOCIAL	Sol·licitud, gestió, i arribat el cas, liquidació de les prestacions del sistema de Seguretat Social (orfandat)	Jurídic-pública	Administrativa

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

La prestació del servei de gestió del patrimoni de les persones menors d'edat tutelades per la DGAIA té com objectius:

- L'administració ordinària del patrimoni de la persona menor d'edat, segons els criteris de legalitat, eficàcia i eficiència jurídic-econòmica.
- L'obtenció del màxim rendiment econòmic possible del patrimoni de la persona menor d'edat, segons les regles del mercat, sense assumir riscos excessius o no raonables.
- La reducció dels costos d'administració, sempre que sigui possible, d'acord amb les regles del mercat.
- La transparència en la rendició de comptes del patrimoni administrat.
- La participació de la persona menor d'edat en les decisions sobre el seu patrimoni, en els termes establerts en la legislació civil i administrativa, previ informe de les persones responsables de la seva tutela i guarda.

La prestació del servei tindrà en compte, especialment, la Llei 25/2010, del 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família; la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència i el Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el reglament de protecció dels menors deseparats i de l'adopció, el Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de

2/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 2 de 27

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

protecció a la infància i l'adolescència, i la normativa que complementi o substitueixi les anteriors.

L'execució del contracte també tindrà en compte la legislació civil i administrativa general, particularment la normativa en matèria de contractació pública, i la resta de la legislació aplicable.

3. Persones beneficiàries del servei

Les persones beneficiàries del servei són les persones menors d'edat tutelades per la DGAIA, des del moment en que l'entitat protectora assumeix la seva tutela, d'acord amb els mecanismes de protecció establerts en la legislació vigent. L'obligació de gestionar el patrimoni cessa quan la tutela queda sense efecte, sense perjudici de l'obligació de rendir comptes i garantir el traspàs adequat de béns i drets.

També poden ser beneficiàries del servei les persones menors d'edat en situació de guarda administrativa, sense tutela pública, si la resolució administrativa de guarda protectora prevista en l'article 119 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència comporta l'administració patrimonial de la persona menor d'edat objecte de guarda.

4. Drets de les persones beneficiàries del servei

Les persones menors d'edat, en el marc de la relació patrimonial, ostenten els drets següents:

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
- Rebre informació, d'acord amb allò indicat en apartats precedents.
- Conèixer llurs expedients individuals, si són majors de 12 anys, i, per sota d'aquesta edat, si tenen prou coneixement.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Presentar suggeriments, queixes, reclamacions i rebre'n resposta.
- Participar en la presa de decisions, d'acord amb allò indicat en apartats precedents.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- Tots els altres drets derivats de l'ordenament jurídic vigent.

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 consumidors de béns, productes i serveis. Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

3/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 3 de 27

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

5. Organització del servei

El servei de gestió del patrimoni de les persones menors d'edat tutelades per la DGAIA s'organitza en els termes següents:

5.1. Funcions de la DGAIA

La DGAIA, mitjançant les unitats administratives competents, assumeix les funcions següents:

- Supervisar tècnicament l'execució del contracte, en els termes establerts en la legislació de contractes de les Administracions Públiques, i en aquest contracte.
- Derivar l'expedient de patrimoni, i de les dades necessàries per a la seva administració.
- Expedir els certificats, poders notariais i altres documents necessaris per a l'administració del patrimoni dels menors.
- Promoure el nomenament judicial d'administrador patrimonial dels béns de la persona menor d'edat, en favor de l'adjudicatari, d'acord amb allò establert en la legislació civil de Catalunya, si escau.

5.2. Funcions de l'empresa contractista:

- Obtenir les dades contingudes en els expedients de les persones menors d'edat necessàries per a l'administració del seu patrimoni. Per a l'acompliment d'aquesta funció accedirà a sistemes d'informació on es tractin dades de caràcter personal, concretament, tindrà accés als aplicatius Sistema d'informació de la infància i adolescència (Sini@).
- L'administració del patrimoni de les persones menors d'edat, en els termes establerts en els apartats següents i d'acord amb el poder notarial de representació atorgat.
- En el marc de la funció genèrica d'administració del patrimoni de les persones menors d'edat, les gestió individual dels seus expedients, la qual cosa inclourà, segons els casos, els béns, els drets i les expectatives de drets següents:
 - Els drets hereditaris.
 - Les pensions i les prestacions de naturalesa civil, social i administrativa, llevat de les prestacions econòmiques d'assistència social derivades de la Llei 13/2006, de 27 de juliol.
 - Les indemnitzacions per danys i perjudicis causats per actes de naturalesa penal, civil, administrativa o sociolaboral.

4/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 4 de 27

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

- Els béns i drets titularitat de la persona menor d'edat, entre d'altres, els diners ingressats en comptes corrents; els títols valors i d'altres béns i drets de caràcter mobiliari; els béns immobles i els drets, les expectatives de drets i les obligacions derivades de la seva titularitat.
 - Qualsevol altre bé, dret o expectativa de dret de la persona menor d'edat.
- d) En el marc de la funció genèrica d'administració del patrimoni de les persones menors d'edat, l'exercici de totes les facultats necessàries per a la seva gestió, defensa i protecció, la qual cosa inclou, entre d'altres:
- La gestió econòmica, comptable i registral.
 - L'obertura i el tancament de comptes bancaris, i la seva gestió ordinària.
 - La realització de tota mena de tràmits notariaus.
 - L'obtenció de dades contingudes en registres públics.
 - La celebració de contractes i quasicontractes.
 - La compravenda d'actius, serveis, béns i drets.
 - La liquidació de tributs i exaccions.
 - La sol·licitud de subvencions i ajuts de naturalesa pública, llevat de les prestacions econòmiques d'assistència social derivades de la Llei 13/2006, de 27 de juliol.
 - L'exercici d'accions legals i la compareixença en òrgans judicials i administratius, sense perjudici de la competència de la DGAIA i del Gabinet Jurídic Central de la Generalitat de Catalunya.
 - La negociació i, si és el cas, l'acord en el marc de processos de mediació extrajudicial, inclosos els contractes d'assegurances.
 - Qualsevol altre gestió derivada de la pròpia naturalesa del bé, el dret o l'expectativa de dret objecte d'administració.
- e) L'estudi i, arribat el cas, la implementació de mesures per millorar el rendiment del patrimoni de les persones menors d'edat, conjuntament o separada, la qual cosa exclou la compravenda de productes de capital risc, la participació en fons de pensions i altres operacions d'alt risc financer.
- f) En el marc d'aquesta darrera funció, l'entitat adjudicatària del contracte podrà comprar i vendre, o concertar obligacions contractuals o quasi contractuals, el conjunt o una part del patrimoni total administrat, però, tan sols si, d'acord amb criteris de racionalitat econòmica i de mercat, l'operació ha de suposar una millora certa i concreta del patrimoni de la persona menor d'edat.

6. Funcionament del servei

6.1. Accés al servei

- a) L'expedient de la persona menor d'edat serà derivat pel Servei de Suport Jurídic de la Direcció general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

5/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 5 de 27

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

- b) Les persones menors d'edat tutelades, majors de 12 anys, i les menors d'aquesta edat, si tenen prou coneixement, han de ser consultades en totes les gestions de caràcter patrimonial que afectin l'existència o la titularitat del dret o de l'obligació, particularment, la sol·licitud, l'adquisició, la venda o l'extinció dels mateixos.
- c) En cas de desacord, l'administrador patrimonial, prèvia obtenció, si escau, de l'autorització judicial corresponent, decidirà en interès de la persona menor d'edat.
- d) Quan la persona menor d'edat tutelada arriba a la majoria d'edat, l'administrador patrimonial procedirà al traspàs de tots els béns, drets i obligacions al seu titular, llevat que existeixi una resolució judicial o una mesura cautelar judicial que ho impedeixi, en el marc d'un procediment judicial d'incapacitació. En aquest moment de tancament de l'expedient, és necessària la participació de la persona menor d'edat, reflectint en l'informe final de l'expedient les manifestacions fetes per aquesta.
- e) Si la persona menor d'edat és adoptada, la tutela és assumida per un altre ens públic, o el desemparament queda sense efecte, l'administrador patrimonial procedirà al traspàs de totes els béns, drets i obligacions al nou tutor.
- f) En qualsevol dels casos, l'administrador patrimonial, extingida la seva funció, rendirà comptes al titular major d'edat, als nous tutors (si és el cas) i al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA.
- g) En el supòsit de conflicte d'interessos entre l'administrador patrimonial i la persona menor d'edat, s'actuarà conforme allò establert en la legislació civil.
- h) L'empresa contractista resta obligada a atendre la resta de consultes de contingut patrimonial de les persones següents:
- Les persones menors d'edat titulars de patrimoni.
 - Els equips tècnics de l'Administració Pública referents dels mateixos.
 - Les altres persones vinculades als expedients patrimonials per un dret o una obligació de contingut patrimonial. No obstant, en cap cas l'empresa facilitarà informació o dades sobre l'expedient patrimonial de la persona menor d'edat als progenitors, ex tutors o antics guardadors, llevat d'aquella que sigui imprescindible per a la gestió del patrimoni corresponent i sempre prèvia consulta al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA.

6/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



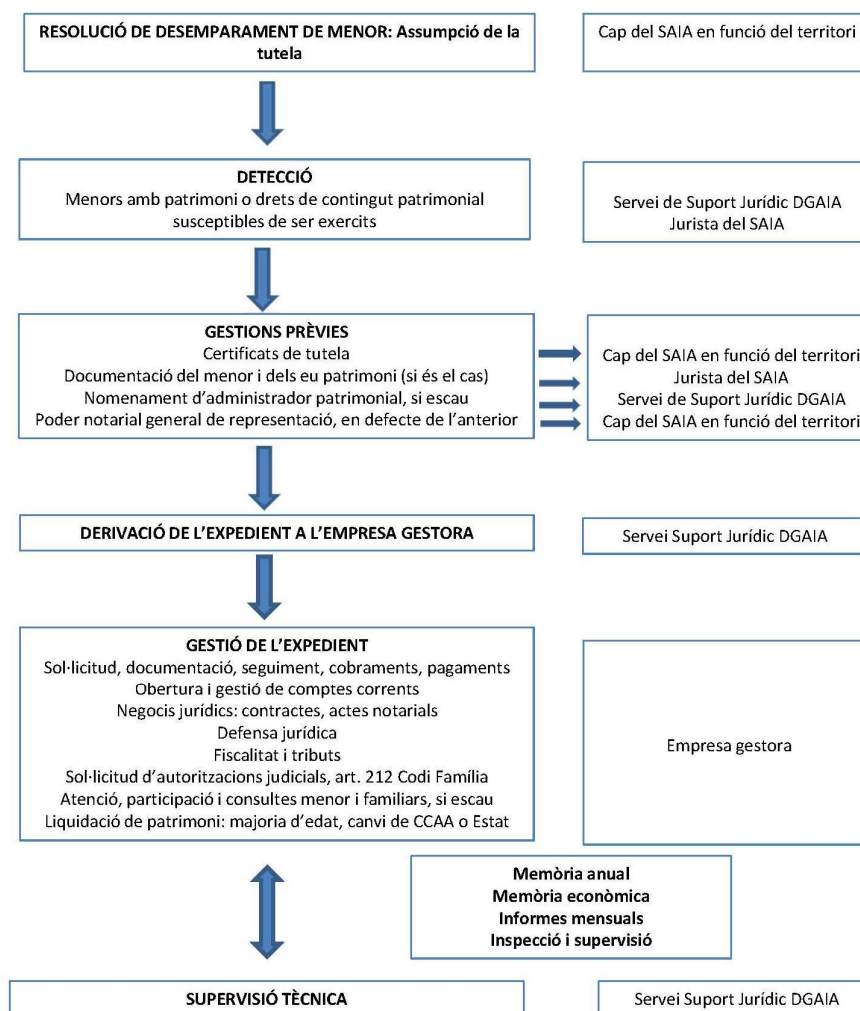
0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 6 de 27

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

6.2. Circuit del servei de gestió de patrimoni



7. Personal destinat a l'execució del contracte

L'empresa contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir el servei objecte del contracte, amb la següent dedicació horària, en còmput anual:

- 1.234,50 hores d'advocat
- 461,20 hores de personal tècnic (llicenciat en dret)
- 967,80 hores de personal administratiu

El personal haurà de tenir la titulació específica per desenvolupar les seves funcions.

7/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 7 de 27

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

Les persones destinades per l'entitat contractista a la gestió d'aquest servei, estaran totalment familiaritzades amb la DGAIA i amb el sistema de protecció a la infància i l'adolescència, amb l'objectiu de donar una resposta ràpida sempre que sigui necessari.

7.1. Funcions bàsiques del personal

a) Advocat

Es considera advocat el professional llicenciat en dret responsable de les funcions pròpies d'assessorament i defensa jurídica. Aquests professionals hauran d'estar col·legiats en els supòsits establerts per l'ordenament jurídic.

b) Personal tècnic (llicenciat en dret)

Es considera personal jurista el professional llicenciat en dret responsable de les funcions pròpies d'assessorament i defensa jurídica.

c) Personal administratiu

Les funcions del personal administratiu són les pròpies de secretaria jurídica d'organitzacions que presten serveis jurídics i, en tot cas, les que estableixi, si és el cas, el conveni col·lectiu d'aplicació.

8. Import de licitació

Referit al termini d'execució previst des de l'1 de gener de 2024 o des de l'endemà de la data de signatura del contracte, si fos posterior, fins el dia 31 de desembre de 2024.

Pressupost del contracte	Import sortida (IVA exclòs)	IVA	Import IVA
143.794,77 €	118.838,65 €	21%	24.956,12 €

Per aquest import s'ha fet la corresponent reserva de crèdit a la partida pressupostària número BE06 D/227000700/318C/0000.

9. Condicions econòmiques

El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Drets Socials, mitjançant la DGAIA, abonarà per aquest servei, pel període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2024.

Els servei es facturarà per hores de servei efectuades a raó de 64,24 €/hora advocat, 32,84 €/hora personal tècnic llicenciat en dret i 25,20 €/hora personal administratiu.

8/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 8 de 27

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

10. Termini d'execució

Aquest contracte serà vigent des del dia 1 de gener de 2024 o des de l'endemà de la data de signatura del contracte, si fos posterior, fins el dia 31 de desembre de 2024, si bé podrà ser prorrogat, previ acord exprés d'ambdues parts, d'acord amb allò establert en el Plec de Clàusules Administratives.

11. Drets i obligacions del contractista

Sens perjudici de les obligacions que s'estableixen en el Plec de clàusules administratives particulars, l'empresa contractista té les obligacions següents:

11.1. Obligacions generals

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

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, la DGAIA, mitjançant el responsable del contracte, realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. A aquests efectes, l'entitat contractista estarà obligada a lliurar al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà causa d'una imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte. En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1%, suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

- b) L'empresa adjudicatària 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

9/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 9 de 27

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

com, la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.

- c) L'entitat adjudicatària ha de vetllar, en tot moment, pel respecte dels drets de les persones menors d'edat, reconeguts a la legislació, i especialment els següents:
- 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 i, sempre que es pugui, d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
 - Mantenir privadesa mitjançant el secret professional, de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal.
 - 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.
- d) L'empresa adjudicatària posarà a disposició del Servei de Suport Jurídic de la DGAIA tota la documentació funcional, estadística, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així es sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.
- e) Al finalitzar l'exercici pressupostari, i en tot cas sempre que la DGAIA ho demani, l'entitat adjudicatària presentarà, al responsable del contracte, una Memòria econòmica que ha d'incloure la justificació dels costos directes i indirectes de la prestació del servei del darrer any.
- f) Presentar, al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, durant el primer trimestre de l'any següent a la signatura del contracte o pròrroga, la Memòria tècnica anual dels serveis prestats, així com, la memòria econòmica, amb justificació dels costos directes i indirectes del servei de l'any anterior, o auditoria a l'efecte, els costos de la qual els assumirà l'entitat contractista.

La memòria tècnica anual haurà de tenir el contingut mínim següent: objectius a assolir, resultats obtinguts, amb indicadors, i que incloguin detall d'expedients nous, oberts en tramitació, finalitzats, arxivats, que al seu torn hauran de desglossar-se en indemnitzacions, herències, ajuts, comptes bancaris...

La previsió d'incompliment d'aquest termini haurà de ser comunicada immediatament al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, amb l'explicació de les seves causes.

- g) 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 adjudicatària 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 a rebre-les també en castellà, si així ho demanen.

10/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 10 de 27

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

11.2. Obligacions en matèria de personal

- a) El personal dependrà orgànicament de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.
- b) L'entitat adjudicatària haurà de respectar els mínims salarials establerts al conveni col·lectiu sectorial corresponent i vigent, per al personal tècnic i administratiu. (Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 79000375011994)).
- c) L'entitat adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, d'igualtat efectiva de dones i homes, integració social de les persones amb discapacitat, fiscal, de protecció de dades personals i ambiental i de la formació de tot el seu personal i 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.
- d) L'entitat adjudicatària s'encarregarà de la formació de tot el seu personal, sens perjudici dels cursos que organitzi la DGAIA als quals aquests professionals hi tinguin accés.
- e) L'entitat adjudicatària, mitjançant els seus òrgans rectors, tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del servei per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la tasca d'aquests, informant en tot cas al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA.
- f) Per a la prestació de l'objecte del contracte l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per donar compliment a les necessitats del contracte.
- g) L'entitat adjudicatària es compromet a garantir en tot moment la prestació i continuïtat del servei objecte del contracte, caldrà que es garanteixi la substitució immediata, en cas de malaltia, permisos o qualsevol contingència que afecti el personal, per tal que en cap cas el servei quedi sense cobrir. Qualsevol d'aquestes situacions hauran de ser comunicades de manera immediata al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA.
- h) A petició justificada del Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.

11/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 11 de 27

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

- i) Els possibles costos íntegres derivats d'aquesta separació dels professionals els ha d'assumir l'entitat contractista.
- j) Caldrà informar al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, dels canvis que es produeixin en relació a les persones que integren el servei, juntament amb la relació dels corresponents documents TC1 i TC2. L'entitat contractista haurà d'informar immediatament al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA de les altes i les baixes del personal, així com, de les seves substitucions. Les altes i les baixes, així com, les substitucions per llicències, hauran de comunicar-se, juntament amb el nom i la titulació exigida del substitut. Es garantiran totes les substitucions dels professionals del servei.
- k) L'empresa adjudicatària haurà de comprovar i comunicar al responsable del contracte, que tot el seu personal que tingui contacte amb infants i/o adolescents no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant l'aportació dels certificats negatius del Registre Central de delinqüents sexuals.

11.3. Obligacions en la prestació del servei

- a) Organitzar i gestionar per si mateixa el servei objecte del contracte.
- b) Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de contractació.
- c) Facilitar en tot moment el seguiment del contracte per part del Servei de Suport Jurídic de la DGAIA.
- d) L'adjudicatària haurà de posar en coneixement del Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, les novetats normatives que puguin resultar d'interès, relacionades amb l'objecte de contractació. Aquesta comunicació en el termini de 24 hores des la publicació al diari oficial corresponent.
- e) L'empresa adjudicatària farà arribar al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, entre el dia 1 i el dia 10 de cada mes, un informe mensual a mes vençut sobre l'estat de tramitació dels expedients, on es recullin tots els expedients de les persones menors d'edat que s'estan gestionant, el qual contindrà com a mínim les dades següents: professional de referència de l'expedient, nom i cognoms de la persona menor d'edat, data de naixement i de la majoria d'edat, número expedient DGAIA, estat de cada expedient amb detall de les actuacions fetes, tipus d'expedient, saldo del compte bancari, si s'escau, observacions i el Servei territorial al qual pertany. Aquesta informació ha d'estar ordenada cronològicament i permanentment actualitzada.

12/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 12 de 27

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

Juntament amb l'anterior informe, mensualment caldrà actualitzar i fer arribar al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA un llistat resum (format Excel) que sintetitzi les actuacions anteriors.

f) En la gestió dels expedients objecte de contractació, l'entitat adjudicatària haurà de:

- En cas de realitzar la revisió d'un expedient, cal especificar el motiu d'aquesta. Així mateix, és necessari concloure aquesta revisió amb les conclusions que s'escaiguin.
- Cal deixar constància, a cada expedient, de totes les comunicacions fetes amb la persona menor d'edat, en les què posi de manifest la seva voluntat o parer.
- S'ha de deixar constància, a cada expedient, del contingut de la devolutiva que es realitza a la persona menor d'edat quan es procedeix al tancament de l'expedient; temes tractats, opinions i dubtes de la persona menor d'edat, conclusions...
- En els casos de persones menors d'edat orfes, d'un o ambdós progenitors, caldrà fer cerca activa dels possibles drets hereditaris que puguin derivar.
- Sempre que la persona sigui major 12 anys i es tracti d'un tema important s'ha d'informar i demanar la opinió de la persona interessada, així com, recollir-la a l'expedient corresponent (ex. venda pis, lloguers...). En els tancaments d'expedient o en qualsevol reunió, cal recollir què s'ha explicat, si sorgeixen dubtes, i recollir-los.
- Indemnitzacions: s'ha d'indicar el seu origen, si hi ha sentència, detallar el motiu, data, import, data cobrament...
- Les dates de totes les gestions/actuacions que es recullen a cada expedient, han d'indicar el dia, el mes i l'any, així com, han de constar ordenades cronològicament.
- En relació a les persones majors d'edat que no tenen expedient assistencial obert, aquests s'han de tancar, prèvia reunió, recollint el parer persona.
- En general, cal detallar totes les actuacions i documents que conformin cada expedient, incorporant argumentari jurídic en la presa de decisions, indicant com a mínim la informació següent:
 - Sentències amb detall de la data, número, òrgan judicial, ordre, codi Gabjur
 - denegació ajut víctimes: cronologia de l'ajut i explicació del motiu
 - denegació orfandat: cronologia de l'ajut i explicació del motiu
 - s'ha d'informar al Servei de Suport Jurídic de la manca de qualsevol document que pugui suposar la denegació de l'ajut a víctimes o de qualsevol altre ajut
 - en els supòsits de denegacions d'ajuts, en el cas que no es valori impugnar la denegació, cal motivar aquesta decisió
 - en relació a les pensions d'orfandat, no es pot modificar l'import d'aquestes sense el vist i plau del Servei de Suport Jurídic

13/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 13 de 27

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

L'anterior relació no pretén ser un llistat exhaustiu sinó merament orientatiu.

- g) Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Drets Socials i el propi adjudicatari, com també tots els documents referents a les persones menors d'edat tutelades.
- h) Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones menors d'edat.
- i) L'empresa haurà de tenir un sistema informàtic de gestió integral del servei que faciliti el seguiment de l'estat de tramitació mensual de cadascun dels expedients per part del Servei de Suport Jurídic de la DGAIA i la transparència en la rendició de comptes del patrimoni administrat.
- j) L'entitat contractista ha de garantir el normal funcionament del servei i el compliment de les seves funcions i horaris d'acord amb el que s'estableix en aquest plec, comunicant al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA, per escrit qualsevol incidència que es produeixi.
- k) L'entitat contractista ha de facilitar i mantenir actualitzats les dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.) L'adjudicatari haurà de mantenir informat al Servei de Suport Jurídic de la DGAIA dels mecanismes o sistemes que permetin la localització immediata dels professionals assignats a l'execució del contracte.
- l) S'estableix la obligatorietat de presència física del personal Advocat/Jurista a la seu de la DGAIA, d'1 hora setmanal preferiblement els divendres de 10:00 a 11:00 hores, per a la coordinació amb el Servei de Suport Jurídic d'aquells casos que s'estimin adients, així com, per la resolució de consultes dels diferents professionals relacionats en l'apartat 3 d'aquest plec, sempre relacionades amb l'objecte del present contracte.
- m) L'adjudicatari es farà càrrec de facilitar els materials i serveis necessaris per a la correcta prestació del servei pel que respecta a:
 - Material d'oficina i consumibles informàtics.
 - Fotocòpies.
 - Altre material fungible i inventariable necessari per al correcte funcionament del servei.
- n) L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses que generin els desplaçaments que resultin necessaris per a la correcta gestió dels expedients, això inclourà desplaçaments a centres de protecció, a organismes públics autonòmics, estatals, internacionals, comissaries de policia, seus judicials, etc.

14/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 14 de 27

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

- o) Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- p) Informar i mantenir actualitzats els expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.
- q) Incorporació, al Sistema d'informació de la infància i adolescència (Sini@), de tota aquella documentació que es generi com a resultat de la gestió del patrimoni a l'expedient de la persona menor d'edat.
- r) Confidencialitat de les dades. No utilitzar per sí, ni facilitar a tercers, cap dada dels expedients o gestions realitzades, ni publicar, totalment o parcial, el seu contingut.
- s) Així mateix haurà d'observar reserva absoluta de la informació obtinguda. Serà responsable, en tot cas, dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.
- t) Al finalitzar el període contractual i en el seu cas les pròrrogues que es formalitzin, tindrà l'obligació de facilitar el traspàs d'expedients oberts al nou adjudicatari que en pugui resultar, o a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, si s'escau. Aquest traspàs es realitzarà d'acord amb els estàndards de gestió documental establerts en el present Plec.

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 administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) Fer el seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com, dictar les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte.
- c) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a 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 o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes de les administracions públiques.
- d) Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, 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.

15/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 15 de 27

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

- e) Exercir les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Administració en relació a la prestació del servei. El Departament de Drets Socials té la competència en inspecció i control del serveis i la DGAIA farà el seguiment tècnic per vetllar per el compliment del drets del infants.

13. Penalitats per les obligacions específiques que s'estableixen en el PPT

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

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

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

14. Seguretat i protecció de dades

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

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies 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.

16/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 16 de 27

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

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

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

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

Propietat intel·lectual

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

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

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

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

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

17/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 17 de 27

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

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

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

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

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

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

Auditoria del servei

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

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

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

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

Continuïtat del servei

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

18/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 18 de 27

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

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).

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat:

1. Sinia@ (sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista tindrà accés als expedients que li siguin facilitats per SSJ.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: persones menors d'edat tutelades per la DGAIA

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.

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.

19/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 19 de 27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest

20/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 20 de 27

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

efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos

21/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 21 de 27

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

no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

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

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

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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

Mesures de gestió documental

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

22/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 22 de 27

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

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

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

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

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

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

Servei d'Atenció al ciutadà

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

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

23/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 23 de 27

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

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

24/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 24 de 27

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

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.

25/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY9300X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 25 de 27

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

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.

26/27



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 26 de 27

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

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 blocar 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,

27/27



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
18/09/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 23/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SIJ7Z2HAQATT1KY93O0X5RKYRUDJ14H

Data creació còpia:
23/11/2023 14:25:38

Pàgina 27 de 27