

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT PSICOLÒGIC ADREÇAT ALS ADOLESCENTS RESIDENTS AL CENTRE PROPI DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA, CREI ELS CASTANYERS, A PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de suport psicològic adreçat als adolescents residents al centre propi de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), Centre residencial d'educació intensiva (CREI) Els Castanyers, ubicat al Camí de la Serra, s/n, de Palau-Solità i Plegamans.

El servei s'haurà de prestar a través de dos/dues psicòlegs/es i un/a treballador/a social que tindran les funcions que es detallen en aquest Plec.

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

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials és qui té atribuïdes les competències i les funcions en matèria d'atenció a la infància i l'adolescència, d'acord amb el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. (DOGC núm. 7196) i d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

El Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis socials 2010-2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, defineix un centre residencial d'educació intensiva (CREI) com un "servei residencial d'acolliment d'estada limitada que disposa de mesures estructurals de protecció, per a la guarda i educació de les seves persones usuàries, tutelades per l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i que té com a objectiu donar resposta educativa i assistencial a adolescents que presenten alteracions conductuals, que requereixen d'uns sistemes d'educació intensiva".

El CREI Els Castanyers és un centre propi de la DGAIA on, degut a les necessitats específiques dels usuaris i ateses les necessitats multifactorials cada vegada més accentuades que presenten, a més de l'equip educatiu corresponent, és necessari disposar d'un servei de suport psicològic reforçat amb un/a treballador/a social.

3. Funcionament del servei

La funció principal d'aquest servei de suport psicològic és analitzar els trets psíquics, caracterològics i conductuals dels usuaris ingressats (nois/es de 12 a 18 anys tutelats per la DGAIA) i alhora analitzar el seu marc i estil relacional i la dinàmica grupal dins de la institució, actuant amb ells des d'una vessant terapèutica-educativa.





3.1. Funcions dels/de les psicòlegs/ges

Més concretament, les funcions del servei de suport psicològic són les següents:

a) Funcions vinculades a l'àmbit dels usuaris:

1. A nivell individual:

- Tenir cura de realitzar l'estudi previ dels casos presentats al centre com a possibles futurs ingressos.
- Fer o completar l'exploració a nivell psicològic amb la finalitat d'elaborar i/o actualitzar el diagnòstic i cercar estratègies vers la intervenció.
- Dur a terme sessions d'assessorament i suport psicològic i terapèutic quan s'escaigui i s'hagi previst en el Projecte Educatiu Individual (PEI) dels usuaris.

2. A nivell grupal:

- Assessorar, planificar i organitzar sessions de treball en grup per als joves adreçades a temes específics (abordatges de toxicomanies, de comportaments agressius, de resolució de conflictes d'autocontrol, assertivitat...)
- Cercar i assajar noves formes d'intervenció terapèutic-educatives que complementin les que ja s'utilitzen.
- Observar les conductes del grup de joves i el seu sistema relacional i contrastar-les amb les observacions extretes de l'exploració.

3. A nivell familiar:

- Realitzar entrevistes i sessions d'assessorament a les famílies quan ho requereixi la intervenció programada amb els adolescents.

b) Funcions vinculades a l'àmbit de l'equip interdisciplinari:

- Fomentar la participació i orientar pel que fa a temes de la seva competència.
- Assessorar l'equip en la interpretació dels diagnòstics.
- Participar, executar i respectar les decisions de l'equip interdisciplinari del centre.
- Col·laborar en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PEI dels nois atesos.

c) Funcions vinculades a l'àmbit de les relacions i professionals externs:

- Informar de la vessant psicològica del/de la jove, quan sigui necessari pels professionals que atendran el/la noi/a després del desinternament.
- Portar a terme les derivacions a altres professionals quan un tractament específic ho requereixi, així com les coordinacions que siguin necessàries, molt



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

especialment amb el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ) de referència pel centre.

- Portar a terme les coordinacions necessàries amb els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA) de referència en cada cas.

d) Funcions respecte a la direcció del centre:

- Assessorar la direcció en aquells temes de la seva competència.
- Elaborar tots els informes que li corresponguin, dins dels terminis establerts.
- Participar en l'elaboració de les memòries anuals del centre.
- Realitzar aquelles tasques del seu àmbit que li encarregui la direcció.
- Representar el centre, per delegació de la direcció, en les comissions on sigui sol·licitada la seva presència.

3.2. Funcions del/de la treballador/a social

Les funcions pròpies del treballador/a social, en relació al servei de suport psicològic són les següents:

a) Funcions en relació amb l'infant i l'adolescent:

- Explorar la situació social i familiar que envolta l'infant o adolescent objecte de l'estudi a través de l'entrevista amb les famílies i en els casos de menors sense referents familiars, aquesta exploració es fa directament a l'adolescent o a l'infant, amb cert grau de maduresa.
- Recollir informació sobre l'infant o adolescent procedent dels serveis socials bàsics, EAIA, o d'altres serveis que hagin pogut intervenir.

b) Funcions en relació amb la família de referència:

- Explorar la situació familiar, antecedents i motiu d'ingrés, tant de la família nuclear com l'extensa i a altres adults de referència, si és el cas.
- Recollir les dades personals i familiars. Elaborar el genograma.
- Conèixer l'especificitat de cada família i els seus trets culturals.
- Identificar els valors educatius de l'entorn social de l'infant o adolescent i la seva influència (ètnia, raça, cultura, religió...).
- Valorar la capacitat de la família de vincular-se en el seu entorn.
- Recollida d'informació de la situació de la família: econòmica, social, habitatge, laboral, salut i judicial.
- Identificar els factors de risc i les potencialitats de millora de la família.
- Elaborar un diagnòstic social i familiar.
- Fer propostes específiques encaminades a millorar la situació familiar.
- Informar, orientar i assessorar, a les famílies per a una millor utilització dels recursos de la comunitat.



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

c) Funcions en relació amb l'equip tècnic interdisciplinari.

- Aportar a l'exploració interdisciplinària la informació relativa a l'àmbit social.
- Proposar pautes d'intervenció sociofamiliar mitjançant una visió global de la situació del menor i la seva família.
- Participar en l'elaboració d'una visió global de la situació de l'infant o adolescent i de la seva família.
- Elaborar conjuntament amb l'equip tècnic les hipòtesis de treball i les estratègies d'intervenció.
- Participar en l'exploració de la família extensa de l'infant o adolescent com a possible família acollidora.
- Valorar, conjuntament amb la resta de l'equip, les capacitats parentals de la família i la seva recuperabilitat.
- Participar activament en les reunions interdisciplinàries que es desenvolupen en el centre.
- Participar activament en la valoració interdisciplinària, a partir de la interrelació de les dades i conclusions dels diagnòstics específics, d'acord amb la hipòtesi i pla d'intervenció prèviament elaborat.
- Dur a terme els acords i els criteris consensuats en la reunió de l'equip interdisciplinari en relació al procés de diagnòstic.
- Participar activament, amb els altres membres de l'equip, en la definició de les estratègies d'intervenció per recuperar les funcions parentals.
- Participar activament en la formulació de la proposta de mesura de protecció i del pla de millora en coordinació amb la resta de l'equip tècnic.
- Participar en l'elaboració del procés d'acollida i altres informes, aportant la valoració des de la seva disciplina.
- Assumir la referència del cas d'acord amb la resta de l'equip.

d) Funcions en relació al centre

- Assumir la línia educativa del centre i participar en l'elaboració, la implementació i la revisió de: el projecte educatiu del centre, el reglament de règim intern, la programació, la memòria i altres documents.
- Participar en l'elaboració i/o la revisió periòdica dels protocols propis del centre.
- Treballar per a la bona gestió de la informació i per la millora de l'organització del centre.
- Donar suport a la gestió del centre per tal d'optimitzar el temps i els recursos.
- Fer propostes a la direcció per millorar l'atenció dels menors en el centre.
- Seguir els criteris tècnics i normatius segons la legislació vigent

e) Funcions en relació amb l'entorn

- Conèixer la xarxa de recursos socials.



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

- Coordinar-se amb altres professionals de l'àmbit social que hagin intervingut, intervenen i/o que faran el seguiment del cas (serveis bàsics, equips d'atenció a la infància i l'adolescència, serveis penitenciaris...).
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori per garantir una intervenció global.
- Fer derivació del cas i/o demanda a serveis socials bàsics i d'altres institucions socials.
- Atendre les demandes dels estaments judicial i altres en relació a la informació social.

f) Funcions de formació i recerca

- Participar i intervenir en activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari del centre.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i coneixements adquirits en la formació continuada.
- Participar i intervenir en les activitats de formació dels estudiants en pràctiques.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca i docència en el camp social que organitzi o promogui el centre o l'entitat de qui depèn.
- Participar i representar a l'equip tècnic en comissions de caràcter tècnic.
- Participar de manera activa en les sessions de supervisió i anàlisi institucional.
- El servei de suport social realitzarà les seves funcions respecte als adolescents en el propi centre, excepte aquelles gestions o entrevistes que sigui impossible fer-les al centre i que requereixen que l'equip s'hagi de desplaçar a l'exterior.

4. Personal destinat a l'execució del contracte

El servei haurà d'estar format pels professionals següents:

- 2 psicòlegs/es, amb llicenciatura o grau en psicologia, amb experiència mínima de 3 anys en el camp del diagnòstic i en el tractament de la infància i l'adolescència en centres residencials. L'experiència s'acreditarà mitjançant certificació del Col·legi Oficial de Psicòlegs, en el cas d'exercici lliure de la professió en aquest camp i, en cas d'experiència a través de contracte amb una empresa o entitat, amb certificació d'aquesta empresa on consti que l'activitat desenvolupada era en el camp del diagnòstic i en el tractament de la infància i l'adolescència.

Hauran d'acreditar que disposen del nivell C de català de forma prèvia a la seva contractació.

- 1 treballador/a social, amb diplomatura o grau en treball social, amb una experiència mínima de 3 anys en atenció directa a adolescents. L'experiència s'acreditarà mitjançant certificació dels diferents llocs de treball anteriors, on quedin reflectides les competències professionals desenvolupades.



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

Haurà d'acreditar que disposa del nivell C de català de forma prèvia a la seva contractació.

Tots els professionals treballaran a jornada completa i integrats en l'equip interdisciplinari.

Per aquest motiu, l'horari dels professionals s'haurà de determinar d'acord amb la dinàmica pròpia del centre, atenent les diverses circumstàncies, reunions de grups educatius, de PEI's, gestions i coordinacions externes...

Pel que fa a les vacances i als permisos per assumptes propis, els professionals (dos/dues psicòlegs/es i un/a treballador/a social) no podran gaudir-les de forma simultània, tret que es disposi de l'autorització expressa de la direcció del centre.

5. Import de licitació

Referit al termini d'execució previst des de l'1 de gener del 2024 al 31 de desembre del 2024.

Pressupost del contracte	Import sortida (IVA exclòs)	IVA	Import IVA
168.791,93 €	153.447,21 €	10%	15.344,72 €

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

6. 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, per al període comprès entre l'1 de gener de 2024 i el 31 de desembre de 2024.

Aquest pressupost està referit a 5.103 hores anuals i un preu màxim per hora de servei de 30,07 €, sense IVA, inclosos tots els conceptes.

7. Termini d'execució

De l'1 de gener de 2024 o des de la data de signatura del contracte, si fos posterior, fins el 31 de desembre de 2024, prorrogable d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives particulars.

8. Drets i obligacions del contractista

8.1. Obligacions en matèria de personal



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

- a) Per a la prestació de l'objecte del contracte, l'entitat contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir la jornada de treball i els objectius que s'estableixin.
- b) Els/les professionals adscrits/es al servei hauran de tenir la titulació, la formació i l'experiència establerta a l'apartat 4 d'aquest plec.
- c) El personal no podrà ser subcontractat.
- d) L'entitat contractista haurà de subrogar-se en la contractació del personal que actualment ja treballa prestant el servei, Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007).
- e) L'entitat adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable el Conveni col·lectiu d'Acció Social amb Infants, Joves, Famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007), així com el cobrament puntual de les retribucions.
- f) L'entitat adjudicatària haurà de substituir el personal contractat en els casos de baixes (maternitats, excedències, permisos, reduccions de jornada...). Les altes i les baixes, així com les substitucions per llicències, hauran de comunicar-se al responsable del contracte, juntament amb el nom i la titulació exigida del substitut.
- g) L'entitat adjudicatària s'encarregarà de la formació de tot el personal i de les corresponents activitats de reciclatge, sens perjudici del cursos que organitzi la DGAIA als quals aquests professionals tinguin accés.
- h) L'entitat adjudicatària, mitjançant els seus òrgans rectors, també tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal adscrit a la prestació de l'objecte d'aquest contracte, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la seva tasca, informant-ne en tot cas al responsable del contracte.
- i) La DGAIA, mitjançant el responsable del contracte, amb acord del Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques, podrà sol·licitar a l'entitat adjudicatària, en el cas justificats pel baix rendiment i/o comportament o actitud dels psicòlegs/es i/o del treballador/a social, adscrits a la prestació del servei, la seva substitució en un termini màxim de 15 dies naturals.
- j) L'entitat contractista, a requeriment del responsable del contracte, amb acord del Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques, haurà de separar, de l'atenció directa dels infants i adolescents, els professionals, i la resta



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

de personal voluntari i en pràctiques, en el termini màxim de 24 hores, des de la notificació, quant aquesta valori, encara que sigui preventivament, d'acord amb l'interès superior de l'infant i/ o adolescent, que pot suposar un risc per a llur desenvolupament integral o llur benestar.

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

8.2.- Obligacions generals

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

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, el 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'entitat contractista ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de



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

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

- c) L'Entitat adjudicatària posarà a disposició de la DGAIA tota la documentació funcional, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així és sol·licitat pel seguiment de la prestació del servei.
- d) Al finalitzar l'exercici pressupostari, 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.
- e) L'entitat adjudicatària haurà de designar un representant de la seva confiança amb les atribucions necessàries per resoldre de forma immediata els problemes detectats en la prestació del servei.
- f) El personal que l'entitat adjudicatària destini a la prestació del servei objecte d'aquest contracte haurà de respectar i tenir cura de l'edifici i de les instal·lacions del CREI Els Castanyers, així com del seu mobiliari i objectes. L'entitat serà responsable de l'actuació del seu personal i haurà de respondre –si s'escau– del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, anant les reparacions al seu càrrec i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, les quals es podran detreure de l'import de les factures que l'entitat contractista presenti.
- g) Igualment, l'entitat contractista serà responsable de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes, imputables a la seva gestió. Per a la seva compensació es seguirà el criteri indicat en el paràgraf anterior.

9. Potestats i obligacions del Departament de Drets Socials

Sens perjudici del que estableix el plec de clàusules administratives particulars:

- a) Les pròpies derivades de l'exercici de la funció de tutela sobre els infants i/o adolescents, d'acord amb la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; el Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels menors desemparats i de l'adopció, en la seva part no derogada, i la Llei 25/2010, 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família.
- b) Facilitar i proporcionar als professionals del servei de suport psicològic tota la documentació disponible del menor d'edat objecte d'estudi i fer els tràmits per l'obtenció de la documentació necessària.



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

En el cas que l'empresa contractista incomplís, total o parcialment, l'obligació establerta a l'apartat 8.2.a) d'aquest plec, per causes que li siguin imputables, es podrà acordar la imposició de penalitats de l'1% del preu anual de l'adjudicació del contracte.

En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1 % , suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

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

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

11. Seguretat i protecció de dades

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

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

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

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

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

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a



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

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.



 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.



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

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

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals 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).

La direcció General d'Atenció a Infància i l'Adolescència, responsable del tractament, posarà a disposició de l'entitat contractista dades del tractament anomenat Sinia@ (Sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista no tindrà accés directe al fitxer, únicament a les dades dels infants que li siguin facilitades per la DGAIA.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: sol·licitants

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

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

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.



 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:

- 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.



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

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

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Gestió de suports

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

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

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

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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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



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

Mesures de gestió documental

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

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

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

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

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

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

Servei d'Atenció al ciutadà

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



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

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

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

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



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
03/10/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 28/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00U5PP6EPS9HMQ1J26LQT322EJQWBIA

Data creació còpia:
28/11/2023 15:59:32

Pàgina 18 de 21

ANNEX 1

PLECS ESTÀNDARS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

- **Circulars Funció Pública**
 - Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
 - Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament
- **Normes i guies del Departament**
- **Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT**
- **Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:**
 - Control d'accés i identitat digital
 - Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
 - Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
 - Gestió d'incidents de seguretat
 - Ús del correu electrònic
 - Seguretat en el teletreball
 - Connexió d'equips de tercers
 - Ús de l'estació de treball
 - Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

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



ANNEX 2

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

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

Obligacions

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

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què 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.



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

10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, 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:



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
03/10/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00U5PP6EPS9HMQ1J26LQT322EJQWBIA

Data creació còpia:
28/11/2023 15:59:32

Pàgina 21 de 21