



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEI MIXT DE LLOGUER I EL MANTENIMENT D'UNA EINA D'INSCRIPCIONS I PROCÉS PER A L'ASSIGNACIÓ DE PLACES EN LES ACTIVITATS DEL PROGRAMA FES-TE L'ESTIU, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT SUMARI

INTRODUCCIÓ

L'Àrea d'Educació i Cohesió i el Servei de Joventut organitzen i gestionen les activitats d'estiu per a infants i joves. El procés d'inscripció a aquestes activitats d'estiu es fa amb uns requisits específics i un calendari establert per la campanya Fes-te l'Estiu i la seva tramitació es realitza en diferents fases (preinscripció, sorteig, matriculació, procés de repesca, matrícula oberta i serveis opcionals, segons les places disponibles).

Les activitats previstes pel programa Fes-te l'estiu de l'any 2024 són:

- Tres Casals per a infants de 3 a 12 anys que organitza el servei d'Educació
- Les Estadets Musicals
- Les activitats esportives i recreatives que organitza el servei d'Esports
- Els Itineraris Lúdics i esportius del Gra que organitza el servei de Joventut

Aquestes activitats tenen unes característiques de calendari i franges horàries pròpies, amb uns serveis diferenciats. A l'inici del contracte, l'Ajuntament proporcionarà a l'adjudicatari el calendari de preinscripció i matrícula a Fes-te l'Estiu i les temporalitats i els horaris de cada tipologia d'activitat. L'Annex 1 del present plec presenta de manera estimativa els camps i paràmetres de cada una de les fases del procés de preinscripció i matrícula en cada activitat prevista.

En aquestes condicions, és oportú i necessari dotar-se d'una solució de gestió integral per a la inscripció a les activitats d'estiu que organitza l'Ajuntament de Granollers i poder mantenir-la els anys següents.

OBJECTE DEL CONTRACTE

La contractació per proporcionar una eina de mercat que desenvolupi les funcionalitats necessàries per a la gestió integral de la inscripció a les activitats incloses en el programa FES-TE L'ESTIU i el seu manteniment, que compleixi els requeriments i necessitats de l'Ajuntament de Granollers.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DE L'EINA I POSADA EN MARXA

Els requeriments que haurà de complir aquest servei són els següents:

- La plataforma es basarà en entorn web que compleixi les pautes d'accessibilitat de nivell AA definides per les normes WAI (WCAG 2.1) i compleixi els requisits regulats al Reial Decret 1112/2018, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
- L'allotjament es realitzarà als servidors del proveïdor del servei, amb les següents garanties:
 - El proveïdor executarà les tasques d'instal·lació dels mòduls i eines necessàries per poder desenvolupar les funcionalitats esmentades en aquest plec tècnic.



- L'adjudicatari serà l'encarregat de dur a terme els manteniments del sistema i de les eines per tal de tenir sempre en funcionament la darrera versió per garantir que els sistemes estiguin al màxim nivell de seguretat.

- La plataforma haurà d'incloure les funcionalitats següents:

- Gestió íntegra del procés d'inscripció segons diferents tipus: definició d'oferta d'activitats i places, preinscripció, generació automàtica del número de sorteig, assignació automàtica de places d'admesos i de llista d'espera segons l'ordre de prioritat establert, generació de llistes d'admesos i d'espera, matrícula, segons els requisits i criteris d'ordenació establerts per l'Ajuntament de Granollers.
- Gestió en línia de la preinscripció i matriculació per part dels tutors, famílies i gestors del servei.
- Gestió de les inscripcions i quotes de les activitats, tipus de casal i serveis complementaris: menjador i acollides matí i tarda. També el desenvolupament i personalització d'un mòdul d'aquests serveis complementaris si són esporàdics.
- Possibilitat de descomptes/bonificacions per aplicar sobre les quotes, així com els increments de la quota definits pels preus públics.
- Liquidació de les quotes corresponents de manera que es permeti la integració amb el TPV virtual que proporcionarà l'Ajuntament de Granollers que serà el perceptor dels ingressos.
- Detecció de quotes no pagades, per permetre retornar al sistema d'adjudicació aquelles places que no han estat abonades en el termini previst.
- Mostrar missatges de darrera hora del web.
- Integració amb el padró municipal per a la recuperació de les dades corresponents.
- Enviament de comunicats/notificacions per correu electrònic als inscrits.
- Explotació de les dades de la plataforma, en excel o csv.
- Gestió d'històrics amb traçabilitat de cada persona inscrita: recerques per nom, DNI, número de targeta sanitària.
- Gestió de consultes i incidències de les inscripcions en una bústia unificada de correu electrònic per a 5 departaments de gestió: Esports, Educació, Joventut, Serveis Socials i Altres. Aquest mòdul permetrà fer seguiment i traçabilitat de les incidències i peticions.
- Gestió de backoffice per qualsevol introducció d'inscripcions per qualsevol gestor de l'Ajuntament, especialment Serveis Socials.

Per a la realització de les integracions, l'Ajuntament de Granollers posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els serveis webs necessaris per a la seva implementació.



La plataforma de gestió s'haurà d'oferir en un entorn de proves i un entorn real. Si s'escau, cada any i en les successives pròrroques del contracte, es fixaran les dates de període de proves. En les eventuais pròrroques, l'entorn de proves haurà d'estar disponible com a mínim 7 dies abans del primer dia del període de preinscripcions, dia de l'inici de l'entorn real. L'entorn real haurà d'estar disponible a les 00 h del dia 25 d'abril de 2024.

El servei estarà instal·lat i en entorn de proves a l'abast dels serveis d'Educació, d'Esports, de Joventut i de Serveis Socials, el 19 d'abril de 2024.

Les proves hauran d'executar-se correctament en totes les fases de la gestió de la inscripció; des de la introducció de les dades fins al pagament de la quota resultant, per validar que l'entorn real donarà com a resultat la preinscripció, la matriculació, la confirmació de la plaça, l'import corresponent a la sol·licitud, el pagament fefaent i el registre en el sistema. Qualsevol incidència detectada en l'entorn de proves, haurà de resoldre's i demostrar-se que està resolt abans de finalitzar el temps de l'entorn de proves.

Tot el servei en conjunt s'haurà de contemplar com un producte final i íntegre («producció del producte finalitzat») ajustat al contingut d'aquesta licitació, complint les lleis i normatives vigents i segons els requeriments dels serveis tècnics municipals.

La solució haurà de poder-se gestionar i podrà generar tota la documentació en llengua catalana.

REQUERIMENTS DEL MANTENIMENT

El licitant garantirà el suport d'implantació, funcional, operatiu i evolutiu durant tota la durada del contracte. Així com del manteniment dels sistemes operatius, els quals hauran d'estar sempre actualitzats amb la darrera versió.

A més a més, el manteniment inclourà, sense cost per a l'Ajuntament :

- El manteniment general, correctiu i evolutiu de les aplicacions, eines i sistema operatiu, així com l'assistència tècnica, suport i serveis associats, al llarg de la durada del contracte.
- Qualsevol modificació, adaptació i millora que sigui necessària per canvis normatius o legislatius, així com personalitzacions per canvis procedimentals que no suposin un canvi substancial de l'estructura de la plataforma.
- Qualsevol modificació relacionada amb el canvi d'imatge corporativa del Programa Fes-te l'estiu en les eventuais pròrroques, adaptant les imatges i el disseny a les que l'Ajuntament proporcioni cada any.
- L'aplicació i les bases de dades necessàries estaran allotjades en servidors del proveïdor sense costos addicionals.
- En cap cas, l'adjudicatari no podrà realitzar canvis, intervencions, renovacions tecnològiques, etc. en els serveis, programaris i sistemes sense l'aprovació prèvia dels serveis tècnics de l'Ajuntament de Granollers.



DATA D'INICI PREVISTA DEL CONTRACTE:

La data d'inici prevista és l'19 d'abril de 2024, i s'estendrà fins a la setmana posterior a la finalització de les activitats del programa Fes-te l'Estiu 2024, data 2 d'agost de 2024.

Per a les posteriors pròrrogues, l'Ajuntament establirà el calendari cada inici d'any.

INTERLOCUTOR ÚNIC O PREFERENT

L'adjudicatari haurà d'assignar un interlocutor únic o preferent (Gestor de Servei) per a tota la durada del contracte i per a les eventuais pròrrogues que serà el punt de contacte continuat per a tots els aspectes de seguiment, informes i control del servei.

Es reunirà amb el responsable del contracte, quan així ho requereixi l'Ajuntament de Granollers. Les reunions podran ser presencials o telemàtiques.

Haurà de tenir disponibilitat telefònica continuada i col·laborativa per atendre consultes o requeriments dels gestors de les preinscripcions de l'Ajuntament de Granollers, en horari de matí i tarda (de 9 a 13 h i de 16 a 19 h) garantint l'atenció amb l'interlocutor durant el calendari de preinscripció i assignació de places a les activitats que aprovi l'Ajuntament de Granollers.

Caldrà oferir una eina de suport via correu electrònic centralitzat o telefònic per a l'equip de gestió l'Ajuntament de Granollers.

Caldrà garantir un temps de resposta inferior a les 4h i un temps màxim de resolució de qualsevol incidència de 8h des de l'inici de la petició.

RECURSOS HUMANS I MATERIALS EMPRATS

L'adjudicatari disposarà, sense excepció, dels recursos humans i materials necessaris i adequats per a la gestió dels serveis contractats durant tot el període de vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de les actuacions de tot el personal a càrrec seu, dels danys a persones, materials o tercers per les accions realitzades pels seus treballadors o per efecte del servei executat. Haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol incidència que pogués succeir durant l'execució del servei.

S'exclou qualsevol vinculació laboral o funcional entre el personal del contractista, o dels seus subcontractats i l'Ajuntament de Granollers, per la naturalesa administrativa del contracte.

L'empresa adjudicatària farà una formació de la plataforma web durant un matí (mínim 4 hores) al personal de l'Ajuntament dels serveis d'Educació, Esports, Joventut, Serveis Socials, Biblioteques i OAC, que es portarà a terme durant el període de prova, de totes les funcionalitats del programari.

Durant els diferents períodes crítics del procés i fases, caldrà oferir una atenció telefònica immediata a qualsevol petició o demanda per part de l'Ajuntament, segons l'especificat en la clàusula interlocutor únic i preferent del present plec.



OBSERVACIÓ DE LA LEGALITAT VIGENT

Totes les propostes s'ajustaran a la legalitat vigent.

L'Ajuntament de Granollers queda eximit de qualsevol responsabilitat derivada de la no observació de la legalitat per part dels adjudicataris.

Els adjudicataris assumiran a càrrec seu qualsevol mena de cost derivat de la no observació de la legalitat per part seva.

RESPECTE AL CONTRACTE D'ENCÀRREC DE TRACTAMENT DE DADES

S'adjunta el contracte d'encàrrec de tractament com Annex 2 del present plec, que quedarà formalitzat en el moment de la signatura d'aquest contracte de serveis.

ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT (ENS)

L'adjudicatari ha d'atendre també a les disposicions de seguretat establertes en la instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), segons la resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.

RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ I APLICACIONS

En cas de resolució del contracte, les empreses adjudicatàries de la present licitació es faran responsables de la transmissió completa, i de forma correcta, de tota la informació necessària per a la continuació del servei cap al seu nou entorn, així com del possible cost propi d'aquest traspàs d'informació.

Així mateix, respectaran i compliran totes les condicions fixades també al respecte en les clàusules tècniques d'aquesta licitació.

Es duran a terme totes les reunions i procediments que es considerin necessaris per fer la transferència de la forma més adient.

Especificacions funcionals i tècniques de l'eina en línia de gestió de les inscripcions del Programa Fes-te l'Estiu de l'Ajuntament de Granollers

Aquest document descriu i defineix les especificacions de funcionament i tècniques d'una eina d'inscripcions específica per al procés de preinscripció i matrícula dels participants en el Programa Fes-te l'Estiu de l'Ajuntament de Granollers.

L'eina d'inscripcions ha de satisfer tots els requisits per a les inscripcions a l'esmentat programa de l'any 2024 i futurs.



Requisits Funcionals de la preinscripció

L'Ajuntament establirà les dates de les diferents fases del procés de preinscripció i matrícula. El detall de la informació dels processos i les fases són les que es relacionen en l'Annex 1 del present plec. L'Ajuntament aprovarà el calendari de cada fase, que per a l'any 2024 començarà el 25 d'abril amb l'inici de la preinscripció i per a les posteriors pròrrogues se li notificarà un cop aprovat.

1. Formulari de Preinscripció

- Captura de Dades Personals del sol·licitant de la UNITAT FAMILIAR (utilitzant la identitat digital d'idCAT o bé sense, ja que no serà un requisit per a dur a terme el procediment).
- Captura de Dades dels INFANTS (es pot repetir el procés per infant fins a un màxim de 4).
- Selecció d'Activitats del Catàleg d'Activitats disponibles en funció de l'EDAT de cada INFANT (això inclou els serveis complementaris).
- Selecció dels serveis opcionals: aquesta informació haurà de figurar en la preinscripció, però no serà contractual ni vinculant, ja que s'establirà un termini d'inscripcions a aquests serveis un cop passat el període de matrícula, només per aquelles activitats que en tinguin. Aquests serveis són: acollida matinal, menjador i acollida tarda.
- Dades de PERSONES AUTORITZADES: Confirmació per Correu Electrònic.
- ESPAI PERSONAL: ha de facilitar adjuntar documentació, pagar o dur a terme qualsevol procediment necessari durant la inscripció.
- Les FAMÍLIES disposaran d'un servei d'atenció centralitzat via correu electrònic i aquesta eina és part de l'eina d'inscripcions.

2. Mòdul de Comunicació

L'eina de comunicació principal amb les famílies és el correu electrònic.

Funcionament del mòdul

- Recollida de l'adreça de correu electrònic en les dades sol·licitant: Aquesta informació ha de registrar-se en les dades del sol·licitant de forma automàtica durant el procés de preinscripció.
- Confirmació de la preinscripció: Quan el sol·licitant ha inscrit a tots els participants de la seva unitat familiar en una o més activitats, el sistema ha d'enviar una confirmació/resum d'inscripció per correu electrònic a les famílies. Aquest correu electrònic inclourà detalls de l'activitat i qualsevol informació rellevant.

Tipus de comunicacions:

Comunicacions en cas de CANVIS EN UNA ACTIVITAT (si hi ha canvis en els horaris, cancel·lacions d'activitats o altres informacions rellevants durant el transcurs de l'activitat, el sistema pot enviar notificacions immediates per correu electrònic per mantenir les famílies informades) o bé per enviar INFORMACIÓ ADDICIONAL també rellevant.

Es podran segmentar les comunicacions per correu electrònic i si escau també poder personalitzar-les, en funció dels GRUPS d'ACTIVITATS, les ACTIVITATS i fins i tot el TORN de l'ACTIVITAT.



Requisits No Funcionals

Estàndard de rendiment de la Plataforma Web:

- Temps de Càrrega inferior a 15 segons: La plataforma ha de carregar ràpidament en tots els dispositius i connexions d'Internet per garantir una experiència d'usuari òptima.
- Escalabilitat: La plataforma ha de ser capaç de gestionar un volum de 300 sol·licituds de trànsit d'usuaris simultanis, especialment durant períodes d'inscripció. S'ha de dissenyar per escalar de forma dinàmica per adaptar-se a la demanda.
- Resposta a les accions: Les accions de l'usuari, com fer clic en botons o completar formularis, han de produir una resposta immediata del sistema, per temps inferior a 7 segons, sense demores perceptibles. Això garanteix una experiència fluida i sense interrupcions per als usuaris.
- Optimització d'imatges i Recursos: Tots els recursos de la plataforma, incloses les imatges, els scripts i els fitxers CSS, han de complir el temps de càrrega i millorar el rendiment general del lloc.
- Cacheig Eficient: S'ha d'implementar un sistema de cacheig eficient per emmagatzemar en memòria cau elements estàtics i dinàmics de la plataforma, reduint així la càrrega al servidor i complir la velocitat de càrrega de contingut als usuaris.
- Monitorització i Optimització : S'han d'implementar eines de monitorització per supervisar el rendiment de la plataforma en qualsevol moment (24x7) i sobretot en els períodes crítics.
- Compatibilitat amb Navegadors i Dispositius: L'eina web ha de funcionar correctament en una àmplia varietat de navegadors web i dispositius, incloent-hi ordinadors de sobretaula, tauletes i telèfons mòbils, per garantir una experiència consistent per a tots els usuaris.
- Proves d'Estrès: Abans del llançament i durant els períodes crítics, com l'inici de les inscripcions, s'han de realitzar proves d'estrès exhaustives per avaluar la capacitat de la plataforma per gestionar càrregues de treball extremes i garantir la seva estabilitat i rendiment sota pressió.

Seguretat de l'eina web:

- Connexió HTTPS: Tot el trànsit entre el navegador de l'usuari i el servidor de la plataforma ha de xifrar-se mitjançant HTTPS per protegir les dades sensibles durant la transmissió.
- Gestió de Sessions: Implementar controls de gestió de sessions per garantir que les sessions d'usuari estiguin protegides contra atacs com la suplantació d'identitat i l'accés no autoritzat.
- Autenticació i Autorització Segura: Utilitzar mecanismes d'autenticació forts, com contrasenyes complexes, autenticació multifactorial i inici de sessió segur, i assegurar-se que els usuaris només tinguin accés als recursos que estan autoritzats a utilitzar.
- Protecció contra Atacs DDoS: Implementar solucions de protecció contra atacs de denegació de servei distribuïts (DDoS) per evitar interrupcions del servei causades per atacs cibernètics.
- Actualitzacions i Patches de Seguretat: Mantenir el software actualitzat amb les últimes versions i patches de seguretat per corregir vulnerabilitats conegudes i protegir-se contra amenaces emergents.
- Seguretat en la Capa d'Aplicació: Aplicar controls de seguretat en la capa d'aplicació, com validació d'entrada, protecció contra injeccions SQL i prevenció de vulnerabilitats com XSS i CSRF.

Accessibilitat



Implementar mesures d'accessibilitat que garanteixin que la plataforma web sigui accessible per a tots els usuaris, independentment de les seves habilitats o discapacitats.

- **Contrast de Colors:** Utilitzar combinacions de colors que compleixin amb els estàndards d'accessibilitat per a un bon contrast entre text i fons.
- **Navegació Estructurada:** Utilitzar una estructura clara d'encapçalaments per facilitar la navegació i comprensió del contingut.
- **Formularis Accessibles:** Els formularis han de ser accessibles, amb etiquetes de camp clares i validació d'entrada.
- **Adaptabilitat a Dispositius:** La plataforma ha de ser responsiva i adaptar-se a diferents dispositius i mides de pantalla.
- **Proves d'Accessibilitat:** Realitzar proves exhaustives d'accessibilitat abans del llançament utilitzant eines automàtiques i proves manuals.

Usabilitat de la Plataforma Web:

La plataforma web presentarà tot el contingut i les comunicacions en català amb opció de personalitzar l'idioma.

Implementar requisits d'usabilitat que garanteixin que la plataforma web d'inscripcions sigui fàcil d'utilitzar i per a tots els usuaris: disseny simple, navegació intuïtiva, simplificació dels processos, resposta immediata en les accions realitzades per l'usuari, ràpida recuperació de la informació de l'usuari, compatibilitat amb tots els dispositius.

La plataforma haurà de ser multiusuari: permetre diferents perfils i nivells de permisos dels usuaris que hagin d'accedir al sistema, sense límits en la quantitat d'usuaris que hi puguin accedir concurrentment.

El disseny de la plataforma haurà d'estar adaptat a la imatge corporativa que indiqui l'Ajuntament en cada inici de campanya del programa Fes-te l'Estiu.

Arquitectura del Sistema

- **Frontend:** La capa de frontend de l'eina web estarà composta per les tecnologies i frameworks de desenvolupament web, com HTML, CSS i JavaScript o similar
- **Backend:** La capa de backend serà responsable de gestionar la lògica de negoci, l'accés a la base de dades i la seguretat de l'aplicació.
- **Base de Dades:** L'eina web necessitarà una base de dades per emmagatzemar la informació dels usuaris, les inscripcions a les activitats i altres dades relacionades amb el sistema. Es poden utilitzar bases de dades relacionals de codi obert com MySQL o PostgreSQL, o bases de dades NoSQL com MongoDB o similar, segons els requeriments del projecte.
- **Seguretat:** L'arquitectura de l'eina web ha de tenir en compte la seguretat en tots els nivells, incloent-hi la prevenció d'atacs com injeccions SQL, cross-site scripting (XSS) i atacs de denegació de servei (DdoS).
- **Escalabilitat:** L'arquitectura ha de ser dissenyada per ser escalable, de manera que es pugui ampliar fàcilment per gestionar un augment en el nombre d'usuaris o l'addició de noves funcionalitats en el futur.



- Monitorització i Logging: Es recomana implementar sistemes de monitorització i logging per supervisar el rendiment de l'eina web, identificar problemes de manera proactiva i registrar activitats per a propòsits d'anàlisi i seguretat.
- Comentaris i Documentació: És important mantenir una bona documentació de l'arquitectura de l'eina web, així com afegir comentaris al codi per facilitar la comprensió i el manteniment del sistema per part dels desenvolupadors.

Granollers, data de la signatura electrònica

Ester Cruz Casals
Cap del Servei d'Educació



Annex 1: Estimació de les funcionalitats del procés de preinscripció i matrícula activitats del programa Fes-te l'Estiu 2024

procés	fase	apartat	nom	descripció	dades	opció
LIMITACIÓ DE PLACES	PLACES MÀXIMES PER ACTIVITAT	EN CADA ACTIVITAT	Informació que proporcionarà l'ajuntament			
PROGRAMAR ACTIVITATS	TIPOLOGIES D'ACTIVITAT	EN CADA ACTIVITAT	Informació que proporcionarà l'ajuntament			
	INTRODUCCIÓ ACTIVITATS EN FRANGES TEMPORALS	EN CADA ACTIVITAT	Informació que proporcionarà l'ajuntament			
	INTRODUCCIÓ ACTIVITATS EN FRANGES HORÀRIES	EN CADA ACTIVITAT	Informació que proporcionarà l'ajuntament	Hi han activitats que només tenen matí. Altres tenen serveis opcionals		
	INTRODUCCIÓ DELS PREUS DE CADA ACTIVITAT I SERVEI	EN CADA ACTIVITAT	Informació que proporcionarà l'ajuntament	Totes les activitats tenen el mateix preu, igual que els serveis opcionals. Preus amb o sense bonificació, fixes o esporàdics		
PREINSCRIPCIÓ (CADA PREINSCRIPCIÓ TÉ ASSIGNADA AUTOMÀTICAMENT UN NÚMERO DE PREINSCRIPCIÓ)	INTRODUCCIÓ DADES PREINSCRIPCIÓ	DADES DE LA UNITAT FAMILIAR	Dades sol·licitant OPCIÓ A ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ	Informació del sol·licitant	filiació	desplegable
					tipus document	desplegable
					document	text
					nom	text
					cognoms	text
					telèfon	num
					telèfon alternatiu	num
					adreça el	text
					confirma adreça el	text
					domicili	text
					localitat	text
					codi postal	num
		INFORMACIONS D'INTERÈS	Txt que proporcionarà l'ajuntament			text
		DADES DE L'INFANT/JOVE QUE S'INSCRIU	dades inscripció OPCIÓ A ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ	Informació de l'inscrit	document	text
					targeta sanitària	boto opcions
					núm. targeta san	text
					nom	text
					1r cognom	text
					2n cognom	text
					gènere	desplegable
					data naixement	calendari
					centre educatiu on	desplegable



				cursa estudis participant amb necessitats educatives especials intoleràncies o al·lèrgies necessita administració de medicació durant l'activitat neda autònomament sense necessitat de material	casella click casella click text casella click casella click
	SERVEIS SOL·LICITATS. Empleneu un apartat per a cada participant El programa ha de filtrar edat del participant i donar només les opcions de la franja d'edat	Activitat escollida	Activitats disponibles per l'edat del participant	Activitats disponibles per l'edat del participant	desplegable
Autoritzacions		persones autoritzades pels representants legals a recollir els infants	nom i cognoms	text	
Aquesta informació s'ha de poder introduir fins a 2 persones més			document	num	
altres consideracions i observacions sobre l'infant a tenir en compte			altres consideracions i observacions sobre l'infant a tenir en compte	text	
Prospecció sobre serveis complementaris (no contractual!) Aquesta opció només sortirà per aquells casos que han escollit una activitat que en disposen		si utilitzarà serveis complementaris. TXT que proporcionarà l'ajuntament	acollida matí	casella click	
			menjador fixe	casella click	
			menjador esporàdic	casella click	
			acollida tarda	casella click	
Aquesta informació s'ha de poder introduir fins a 4 participants sota el mateix sol·licitant		afegir preinscripció d'un germà/germana (màxim 4)		afegir preinscripció d'un germà/germana (màxim 4)	BOTÓ
ES REPRODUUEIX Apartats: Dades de l'infant/jove i Serveis sol·licitats		DESPLEGAMENT D'UNA NOVA PREINSCRIPCIÓ (SOL·LICITANT, PARTICIPANT I SERVEIS)			
CONDICIONS GENERALS	CONDICIONS GENERALS	Txt que proporcionarà l'ajuntament			text
		Autoritzacions		he llegit i accepto tots els termes anteriors	casella click



	INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	Txt que proporcionarà l'ajuntament			text
			Autoritzacions		he llegit i accepto tots els termes anteriors	casella click
	DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT	DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT	Txt que proporcionarà l'ajuntament			casella click
	DRETS D'IMATGE I INFORMACIÓ	DRETS D'IMATGE I INFORMACIÓ	Txt que proporcionarà l'ajuntament			text
Autoritzacions				autoritzo	si/no	
Autoritzacions				autoritzo	si/no	
Autoritzacions				autoritzo	si/no	
Autoritzacions				autoritzo	si/no	
Autoritzacions				autoritzo	si/no	
	IMPORT A ABONAR		SUMA TOTAL DELS IMPORTS DE LES SOL TRAMITADES			
	FORMALITZAR LA INSCRIPCIÓ	FORMALITZAR LA INSCRIPCIÓ				BOTÓ PER GRAVAR
INFORMACIONS	CONFIRMACIÓ DE PREINSCRIPCIÓ DE CADA PARTICIPANT	CORREU ELECTRÒNIC ALS SOL·LICITANTS				
SORTEIG	INTRODUCCIÓ NUMERO SORTEIG EN PROGRAMA	GENERACIÓ AUTOMÀTICA LLISTES DE CADA ACTIVITAT AMB EL NÚMERO DE TALL				
ADJUDICACIÓ DE PLACES	ADJUDICACIÓ DE PLACES LES PRIORITATS S'HAN DE DONAR EN CADA TIPUS D'ACTIVITAT INDEPENDENTMENT	PRIORITATS TOTES LES ACTIVITATS	CONTRASTAR AMB PADRÓ	PRIORITAT 1	Empadronats a Granollers sobre altres peticions d'altres municipis	
		PRIORITATS ACTIVITATS AMB SETMANA COMPLEMENTÀRIA		PRIORITAT 2	SETMANA COMPLEMENTARI A+ 1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 3	1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 4	UNA QUINZENA	
				PRIORITAT 5	SETMANA COMPLEMENTARI A	
				PRIORITAT 2	1A QUINZ + 2A QUINZENA	
		PRIORITATS ACTIVITATS SENSE SETMANA COMPLEMENTÀRIA		PRIORITAT 3	UNA QUINZENA	



	INFORMACIÓ ALS CORREUS DE CONTACTE SOBRE LA PLAÇA ADJUDICADA*	ENVIAR CORREU AUTOMATITZAT A FAMÍLIES AMB PLAÇA ADJUDICADA I QUINA TEMPORALITAT *				
PAGAMENT	CONNEXIÓ EINA AMB TPV AJUNTAMENT					
	INFORMACIÓ ALS CORREUS DE CONTACTE SOBRE LA PLAÇA ADJUDICADA*	EN EL CORREU IMPORT I ACCÉS A LA PASSARELLA DE PAGAMENT TPV AJUNTAMENT				
	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT	TENEN UN TERMINI DE PAGAMENT. SI NO S'ABONA, ES QUEDA AUTOMÀTICAMENT LA PLACA LLIURE				
RESCATAR PLACES NO PAGADES I PLACES NO OCUPADES PER FASE ADJUDICACIÓ	PREPARACIÓ PLACES DE CADA ACTIVITAT PER FER REPESCA					
REPESCA	INICIAR FASE DE REPESCA	S'UTILITZARAN LES MATEIXES DADES DE LA PREINSCRIPCIÓ	REPRODUIR TOTA LA INFORMACIÓ QUE ES DEMANAVA PER A LA INSCRIPCIÓ PARTICIPANT			
		INSCRIPCIÓ A LA REPESCA	SELECCIÓ DE LES PLACES LLIURES DE REPESCA			
	ADJUDICACIÓ DE PLACES REPESCA	PRIORITATS TOTES LES ACTIVITATS	CONTRASTAR AMB PADRÓ	PRIORITAT 1	Empadronats a Granollers sobre altres peticions d'altres municipis	
		LES PRIORITATS S'HAN DE DONAR EN CADA TIPUS D'ACTIVITAT INDEPENDENTMENT		PRIORITAT 2	SETMANA COMPLEMENTARI A+ 1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 3	1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 4	UNA QUINZENA	
				PRIORITAT 5	SETMANA COMPLEMENTARI A	
		PRIORITATS		PRIORITAT 2	1A QUINZ + 2A	



		ACTIVITATS SENSE SETMANA COMPLEMENTÀ RIA			QUINZENA	
				PRIORITAT 3	UNA QUINZENA	
PAGAMENT	CONNEXIÓ EINA AMB TPV AJUNTAMENT					
	INFORMACIÓ ALS CORREUS DE CONTACTE SOBRE LA PLAÇA ADJUDICADA*	EN EL CORREU IMPORT I ACCÉS A LA PASSARELLA DE PAGAMENT TPV AJUNTAMENT	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT			
	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT	TENEN UN TERMINI DE PAGAMENT. SI NO S'ABONA, ES QUEDA AUTOMÀTICAM ENT LA PLAÇA LLIURE				
RESCATAR PLACES NO PAGADES I PLACES NO OCUPADES EN FASE REPESCA	PREPARACIÓ PLACES DE CADA ACTIVITAT PER FER MATRÍCULA OBERTA					
MATRÍCULA OBERTA (FINS A EXHAURIR PLACES O LIMIT DE TEMPS ABANS INICI ACTIVITAT)	INICIAR FASE DE MATRÍCULA OBERTA	S'UTILITZARAN LES MATEIXES DADES DE LA PREINSCRIPCIÓ	REPRODUIR TOTA LA INFORMACIÓ QUE ES DEMANAVA PER A LA INSCRIPCIÓ PARTICIPANT			
		INSCRIPCIÓ A LA REPESCA	SELECCIÓ DE LES PLACES LLIURES DE REPESCA			
	ADJUDICACIÓ DE PLACES MATRÍCULA OBERTA	PRIORITATS TOTES LES ACTIVITATS	CONTRASTAR AMB PADRÓ	PRIORITAT 1	Empadronats a Granollers sobre altres peticions d'altres municipis	
		PRIORITATS ACTIVITATS AMB SETMANA COMPLEMENTÀ RIA LES PRIORITATS S'HAN DE DONAR EN CADA TIPUS D'ACTIVITAT INDEPENDENT MENT		PRIORITAT 2	SETMANA COMPLEMENTARI A+ 1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 3	1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 4	UNA QUINZENA	
				PRIORITAT 5	SETMANA COMPLEMENTARI A	
		PRIORITATS ACTIVITATS SENSE		PRIORITAT 2	1A QUINZ + 2A QUINZENA	
				PRIORITAT 3	UNA QUINZENA	



		SETMANA COMPLEMENTÀ RIA				
PAGAMENT	CONNEXIÓ EINA AMB TPV AJUNTAMENT					
	INFORMACIÓ ALS CORREUS DE CONTACTE SOBRE LA PLAÇA ADJUDICADA*	EN EL CORREU IMPORT I ACCÉS A LA PASSARELLA DE PAGAMENT TPV AJUNTAMENT	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT			
	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT	TENEN UN TERMINI DE PAGAMENT. SI NO S'ABONA, ES QUEDA AUTOMÀTICAM ENT LA PLAÇA LLIURE				
INSCRIPCIONS FIXES I ESPORÀDIQUES DELS SERVEIS OPCIONALS O COMPLEMENTA RIS	RECUPERAR INSCRIT PER NÚMERO D'INSCRIPCIÓ O NÚMERO D'INSCRIT SERVEIS ESPORÀDICS DURANT L'ACTIVITAT: RECUPERAR INSCRIT PER NÚMERO D'INSCRIPCIÓ O NÚMERO D'INSCRIT PER A SOL·LICITUDS DE SERVEIS ESPORÀDICS EN EL TRANSCURS DE L'ACTIVITAT (25 JUNY A 26 JULIOL 2024)	INSCRIPCIÓ A SERVEI COMPLEMENTA RI. NOMÉS LES ACTIVITATS QUE ELS OFEREIXEN: *CASAL ESCOLA LLEDONERS * CASAL ESCOLA MESTRES MONTAÑA * CASAL ESCOLA FERRER I GUÀRDIA * ACTIVITATS ESPORTIVES I RECREATIVES	CONTRASTAR AMB MATRICULATS I PAGATS	ACOLLIDA MATÍ. Es pot escollir més d'una opció	1A QUINZENA	casella click
					2A QUINZENA	casella click
					SETMANA COMPLEMENTARI A	casella click
				MENJADOR. Es poden escollir simultàniament algunes opcions. Altres són incompatibles	1A QUINZENA	casella click
					2A QUINZENA	casella click
					SETMANA COMPLEMENTARI A	casella click
					18 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					16 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					12 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					8 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					6 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					4 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
					2 ÀPATS (MARCAR DIES DE LA SETMANA)	casella click
				ACOLLIDA TARDA. Es pot escollir més d'una opció	1A QUINZENA	casella click
					2A QUINZENA	casella click
					SETMANA COMPLEMENTARI	casella click



					A	
	CONNEXIÓ EINA AMB TPV AJUNTAMENT					
PAGAMENT	INFORMACIÓ ALS CORREUS DE CONTACTE SOBRE LA PLAÇA ADJUDICADA*	EN EL CORREU IMPORT I ACCÉS A LA PASSARELLA DE PAGAMENT TPV AJUNTAMENT	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT			
	CONNEXIÓ PAGAMENT AMB EINA GESTIÓ PER CANVI ESTAT A PAGAT	TENEN UN TERMINI DE PAGAMENT. SI NO S'ABONA, ES QUEDA AUTOMÀTICAM ENT LA PLAÇA LLIURE				
EXPORTACIÓ A EXCEL DE TOTA LA INFORMACIÓ	POSSIBLES FILTRES SEGONS ACTIVITAT, EDATS, SERVEIS ETC					
SERVEI DE BÚSTIA UNIFICADA PER CONSULTES I INCIDÈNCIES	OPERATIU DES DE LA FASE DE PREINSCRIPCIÓ FINS FINALITZACIÓ DEL CASAL	Accés de gestor per àrees: Educació, Esports, Joventut i Serveis Socials				

Granollers, data de la signatura electrònica

Ester Cruz Casals
Cap del Servei d'Educació

Annex 2: CLÀUSULES CONTRACTUALS ENTRE EL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT I
L'ENCARREGAT DE TRACTAMENT



1. OBJECTE DE LES CLÀUSULES CONTRACTUALS

Aquest document té per objecte establir les condicions de realització d'un tractament de dades personals per l'encarregat del tractament, per compte del responsable del tractament, en compliment dels articles 29 i 30 del 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 la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

2. NATURALES, OBJECTE I FINALITAT DEL TRACTAMENT

[NOM EMPRESA PROVEÏDORA], en qualitat de contractista-encarregat del tractament realitzarà activitats de tractament per compte del responsable del tractament en qualitat de responsable del tractament, respecte a les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de

3. DURADA DE L'ACORD

La durada de l'Acord es correspon amb la duració de l'execució del contracte, fins a la finalització de la prestació contractual.

4. CONDICIONS I FINALITATS DEL TRACTAMENT

4.1. Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, el responsable del tractament, posa a la disposició de [NOM EMPRESA PROVEÏDORA], encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

a) Categories de persones interessades:

-
-

b) Categories de dades personals:

-
-

4.2. La finalitat per a la qual es permetrà l'accés a les dades personals necessàries per a l'execució del contracte, sota l'àmbit de responsabilitat del responsable del tractament és la següent:

4.3. El tractament consistirà i es concretarà en les següents operacions i procediments:

(recollida, registre, estructuració, modificació, conservació, extracció, consulta, comunicació per transmissió, difusió, interconnexió, acarament, limitació, supressió, destrucció, comunicació) de les dades personals determinades a l'apartat 4 d'aquest acord.

5. DRETS I OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

5.1. Dret de comprovació de garanties del compliment

El responsable del tractament podrà comprovar, amb anterioritat a la contractació de l'encarregat del tractament, que l'encarregat aplica mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que el tractament sigui conforme amb la legislació sobre protecció de dades. L'encarregat del tractament podrà acreditar el compliment de la legislació sobre protecció de dades mitjançant mecanismes de certificació, mitjançant la designació d'un Delegat de Protecció de Dades, havent-se adherit a un Codi Tipus o sotmetent-se a un control de garanties del compliment per part del responsable del tractament.



5.2. Instruccions sobre el tractament

El responsable del tractament lliurarà a l'encarregat del tractament instruccions documentades respecte a la realització de tots els tractaments per part de l'encarregat, incloent instruccions respecte a les transferències de dades personals a un tercer país o una organització internacional.

5.3. Obligacions respecte als tractaments

Al responsable del tractament li corresponen les següents obligacions:

- Lliurar a l'encarregat les dades als quals es refereix la clàusula 3 d'aquest document.
- Realitzar, si s'escau, una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament a realitzar per l'encarregat.
- Vetllar, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals per part de l'encarregat.
- Supervisar el tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

En cas que sigui necessari:

Es crearà per part de l'Ajuntament un accés a les aplicacions corporatives necessàries per al desenvolupament de les tasques contractades, a nom de l'encarregat del tractament.

Es designa per part de l'encarregat del tractament el/la treballador/a següent com a persona responsable d'aquest accés:

Nom:

NIF:

L'accés es desactivarà a la finalització de les tasques contractades, i en tot cas no es mantindrà mes allà de la data XXXX.

6. OBLIGACIONS DE L'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

6.1. Obligacions respecte al compliment de la legislació

El contractista-encarregat del tractament haurà de l'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb 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 (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Aquesta obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, té el caràcter d'obligació contractual essencial del contracte, en els termes previstos a l'article 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel que es transposa a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El contractista haurà de complir amb les següents obligacions:

- Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que s'estableix en l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202 de la Llei de contractes del sector públic.
- Haver indicat en la seva oferta, si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals es vagi a encomanar la seva realització.



- Presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.
- Comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.

6.2. Informació a disposició del responsable del tractament

L'encarregat del tractament posarà a la disposició del responsable del tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del tractament o d'un altre auditor autoritzat pel responsable.

Dins d'aquesta documentació s'inclou:

Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades, cas d'existir.

Registre d'Activitats de Tractament com a Encarregat del Tractament.

Protocol de seguretat aplicable al tractament de les dades objecte d'aquest contracte.

6.3. Designació d'un Delegat de Protecció de Dades (quan escaigui)

L'encarregat del tractament designarà un delegat de protecció de dades, si procedeix d'acord amb el que es disposa en l'article 37 del Reglament General de Protecció de Dades, i comunicarà la seva identitat i dades de contacte al responsable del tractament.

6.4. Obligació de portar un registre d'activitats

L'encarregat del tractament haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui:

- 1) El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del actiu l'encarregat i, si escau, del representant del responsable o de l'encarregat i del delegat de protecció de dades.
- 2) Les categories de tractaments efectuats per compte de cada responsable.
- 3) Si escau, les transferències de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació del tercer país o organització internacional.
- 4) Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat relatives a:
 - La pseudoanimització i el xifrat de dades personals, si fos el cas.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - El procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.

6.5. Seguretat del tractament

7. L'encarregat del tractament implantarà les mesures apropiades respecte a la seguretat del tractament, que es corresponguin amb les de l'Administració contractant i que s'ajustin a l'Esquema Nacional de Seguretat.

En tot cas, haurà d'implantar mecanismes per a:

- Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.



- Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- Seudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.

6.6. Assistència al responsable del tractament

L'encarregat del tractament assistirà i donarà suport al responsable:

- a) A garantir el compliment de les obligacions establertes sobre seguretat i avaluació d'impacte, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació a la disposició de l'encarregat
- b) A la realització de les consultes prèvies a l' APDCAT, quan escaigui.

Opció A

c) A respondre i resoldre, per compte del responsable, i dins del termini establert, les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec, quan les persones afectades exerceixin els drets davant l'encarregat.

Opció B

c) A comunicar per correu electrònic a l'adreça del responsable, les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec, quan les persones afectades exerceixin els drets davant l'encarregat.

La comunicació ha de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

d) A donar compliment del deure informació, facilitant, en el moment de la recollida de les dades, la informació relativa als tractaments de dades que es realitzaran, de mutu acord amb el responsable del tractament.

e) A notificar al responsable del tractament les violacions de la seguretat de les dades personals, sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de 48 hores, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència, d'acord amb el que disposa l'article 33 del reglament.

6.7. Instruccions infractores del responsable del tractament

L'encarregat del tractament informará immediatament al responsable si, en la seva opinió, una instrucció infringeix el Reglament o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.

6.8. Deure secret

L'encarregat del tractament i el seu personal autoritzat per al tractament de dades personals queden, expressa i específicament obligats, a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei.

Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels/de les treballadors/ores amb l'encarregat del tractament.

En particular, l'encarregat del tractament garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de naturalesa professional o estatutària, i també garantirà la formació necessària en matèria de protecció de dades de les persones autoritzades per tractar dades personals.



6.9. Prohibicions d'altres tractaments

L'encarregat del tractament queda obligat, respecte a les dades personals objecte de tractament:

- A tractar les dades personals amb l'exclusiva finalitat de prestar els serveis encomanats i a no a aplicar-les o utilitzar-les per a una finalitat incompatible, tret que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles
- A no difondre les dades ni permetre l'accés a les dades ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació o emmagatzematge.
- L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament del responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable identificarà, de forma prèvia i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat a aplicar per procedir a la comunicació.

6.10. Transferències internacionals de dades

Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del Dret de la Unió o dels Estats membres que li sigui aplicable, informarà al responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que tal dret es prohibeixi per raons importants d'interès públic.

6.11. Supòsit de realització del tractament en els locals del responsable del tractament

L'encarregat del tractament haurà de comunicar la identitat de la persona o persones que prestaran serveis en les instal·lacions del responsable del tractament i aquestes hauran d'ostentar una identificació durant el temps de prestació del servei.

7. CONDICIONS PER RECÓRRER A UN ALTRE ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

L'encarregat del tractament no recorrerà a un altre encarregat sense l'autorització prèvia per escrit, específica o general, del responsable.

En cas, que l'encarregat del tractament recorri a un altre encarregat, amb l'autorització assenyalada a l'apartat anterior, per dur a terme determinades activitats de tractament per compte del responsable, el responsable del tractament notificarà al nou encarregat, que haurà de complir les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en aquest document, informant-los sobre elles, en el termini de 48 hores.

En tot cas, correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, referent a l'adequat tractament de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades.

En el cas d'incompliment per part del nou encarregat, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant el responsable referent al compliment de les seves obligacions.

Els subcontractistes quedaran obligats només davant el contractista principal, responsable de l'execució del contracte davant de l'Administració, al compliment de l'obligació de sotmetiment a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

8. RÈGIM DE FINALITZACIÓ DELS SERVEIS DE TRACTAMENT

OPCIÓ A

L'encarregat del tractament haurà de retornar al responsable del tractament les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació. La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.



L'encarregat del tractament s'abstindrà de sotmetre les dades personals a altres tractaments posteriors i suprimirà les còpies existents, tret que es requereixi la conservació de les dades personals sobre la base de que una norma sectorial ho exigeixi.

No obstant això, l'encarregat pot conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar-se responsabilitats de l'execució de la prestació.

OPCIÓ B

L'encarregat del tractament haurà de retornar a l'encarregat que designi per escrit el responsable del tractament, les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta prestació. La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.

L'encarregat del tractament s'abstindrà de sotmetre les dades personals a altres tractaments posteriors i suprimirà les còpies existents tret que es requereixi la conservació de les dades personals sobre la base de que una norma sectorial ho exigeixi.

No obstant això, l'encarregat pot conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar-se responsabilitats de l'execució de la prestació.

OPCIÓ C

L'encarregat del tractament haurà de destruir les dades, una vegada complerta la prestació.

Una vegada destruïdes, l'encarregat ha de certificar la seva destrucció per escrit i ha de lliurar el certificat al responsable del tractament.

L'encarregat del tractament s'abstindrà de sotmetre les dades personals a altres tractaments posteriors i suprimirà les còpies existents tret que es requereixi la conservació de les dades personals sobre la base de que una norma sectorial ho exigeixi..

No obstant això, l'encarregat pot conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar-se responsabilitats de l'execució de la prestació.

9. CAUSA ESPECÍFICA DE RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE

L'incompliment pel contractista de les obligacions sobre protecció de dades contingudes en aquest acord, es considera un incompliment de l'obligació principal del contracte i, per tant, és causa de resolució del contracte.

Granollers, data de la signatura electrònica

Ester Cruz Casals
Cap del Servei d'Educació