

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'EDUCADORS UBICATS A LES DEPENDÈNCIES DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE BARCELONA – SECCIÓ DE MENORS, CIUTAT JUDICIAL, EDIFICI F, GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES, 111, DE BARCELONA (08014) PER DONAR ASSISTÈNCIA ALS INFANTS I ADOLESCENTS (SEF)

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'educadors de la Fiscalia (SEF) que han d'atendre els menors d'edat que es troben a l'Àrea de Custòdia i Detenció de la Fiscalia de Menors, a la Gran Via de les Corts Catalanes, 111 – Edifici F (Ciutat Judicial) de Barcelona, en alguna de les situacions següents:

Adolescents detinguts:

- Adolescents que han estat detinguts per la presumpta comissió d'un il·lícit penal a l'espera que es practiquin les diligències policials corresponents fins la seva posada en llibertat o a disposició del Fiscal de guàrdia.
- Adolescents que tenen pendents requeriments de presentació o detenció, ordenats pels diferents Jutjats de Menors, la Fiscalia de Menors o l'Equip Tècnic de Justícia Juvenil i són detinguts, presentats i custodiats per la Policia fins que són requerits per l'òrgan reclamant.

Adolescents custodiats:

- Adolescents custodiats que es troben complint mesures d'internament de règim tancat o semiobert, en centres de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil (en endavant DGEPCJJ) del Departament de Justícia, o d'altres centres amb plaça de reforma, i que són traslladats a l'edifici de la Fiscalia per a la pràctica de diligències judicials o fiscals. També pot tractar-se d'un adolescent, sota el sistema de protecció, ingressat en un centre terapèutic, és conduït i custodiat per agents dels Mossos d'Esquadra.

Adolescents de protecció:

- Adolescents, majoritàriament estrangers migrats sols, que no tenen referents familiars al territori, i estan pendents de diligències policials o de diligències per part de la Fiscalia de Menors a l'espera de ser posats a disposició de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)
- Adolescents amb domicili al territori a l'espera que els pares o guardadors es facin càrrec d'ells o de ser posats a disposició de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Així la procedència, i per tant, la responsabilitat de qui es troba l'infant i/o adolescent fins el moment de la detenció i/o custòdia pot ser, bàsicament, tant de la família, que tingui la tutela i/o guarda del jove, d'un centre de protecció de la DGAIA, d'un centre de DGJJ o un jove sense referents familiars, bàsicament nouvinguts, sense nucli familiar amb el que convisqui i que no es trobés sota la responsabilitat de ningú.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 1 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

L'objecte del contracte integra, també, l'assistència als menors d'edat en les exploracions, compareixences, audiències o rodes de reconeixement (tant com a representants legals com assistència de contenció emocional).

Aquesta assistència també comporta la coordinació interdisciplinària entre els departaments implicats, ja siguin amb interlocucions telefòniques o personals constants amb els diferents professionals que intervenen (Fiscals, equips de funcionaris de la Fiscalia, agents de les diferents àrees de Mossos d'Esquadra, Jutges, funcionaris dels jutjats de menors, tècnics del Servei de Mediació i Assessorament Tècnic (SMAT), tècnics de medi obert, DGAIA, etc.).

El servei s'ha de prestar les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.

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

La DGAIA, és qui te atribuïdes les competències i les funcions en matèria d'atenció a la infància i l'adolescència, d'acord amb el Decret 289/2016 de reestructuració del Departament de Drets Socials i d'acord amb la llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Aquesta contractació ve emmarcada per l'Acord de Govern, d'11 d'octubre de 2005, pel qual es crea el servei públic d'atenció als menors d'edat que es troben a les dependències de Fiscalia de Menors.

A les dependències de Fiscalia de Menors, de Barcelona, es troba l'Àrea de Custòdia i Detenció, on es fa el control i vigilància dels adolescents i joves que es troben en situació de detenció o custodiats, així com l'atenció transitòria, protecció i assistència d'aquests.

Aquesta activitat comporta un tractament interdisciplinari en relació amb les respectives responsabilitats d'assistència dels adolescents i joves detinguts o custodiats per la Fiscalia de Menors, així com la representació legal, dintre de funcions que poden correspondre a la Direcció General de Seguretat Ciutadana (Policia –Mossos d'Esquadra) depenent del Departament d'Interior, a la Direcció General de Justícia Juvenil (DGJJ), depenent del Departament de Justícia i a la Direcció General d'Atenció a la Infància (DGAIA), depenent del Departament de Drets Socials.

De tal forma, per a portar a terme aquest servei és necessari l'establiment de suport de personal qualificat que realitzi una intervenció de qualitat i amb un alt nivell d'especialització, atenció, protecció i assistència social i personal, i que actuï de manera coordinada amb tots els departaments afectats.

L'Acord de Govern determina que correspondrà al Departament de Benestar i Família, ara Departament de Drets Socials mitjançant la DGAIA, l'organització, administració i gestió d'aquest servei públic.

També preveu que els Departaments de Justícia, Interior i Drets Socials faran les previsions pressupostàries adients per finançar conjuntament i a parts iguals el servei públic d'atenció als menors d'edat que es crea.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 2 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

Per tal de dur a terme les seves funcions, la DGAIA disposa de centres i personal propi, però en la mesura que no disposa ni del personal i dels centres propis suficients també manté relacions de col·laboració amb altres entitats per a la prestació dels serveis.

3. Règim jurídic del servei

L'article 312.a) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, estableix que abans de procedir a la contractació d'un servei a favor de la ciutadania, s'haurà d'haver establert el seu règim jurídic que declari expressament que la activitat queda assumida per la Administració com a pròpia i que reguli els aspectes de caràcter jurídic, econòmic i administratiu relatiu a la prestació del servei. En el cas del present contracte, el Decret 142/2010, d'11 d'octubre per el que s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2001-2011 determina el conjunt de prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública que es detallen i indicar els objectius que s'han d'aconseguir.

4. Execució del servei

4.1. Les funcions específiques en la prestació del servei son:

- Garantir l'exercici dels drets de cura, protecció i assistència social, psicològica, mèdica i física que requereixin els infants i adolescents, mentre estiguin detinguts o a l'espera que es resolgui la seva situació.
- Oferir als usuaris una assistència educativa transitòria especialitzada.
- Acompanyar els adolescents en el procés de detenció i/o custòdia i informar-los, en tot moment, de l'evolució del procés.

4.2. Coordinació del servei i seguiment administratiu i econòmic

L'entitat adjudicatària haurà de designar una persona que farà les funcions de coordinador/a del servei i s'encarregarà de la preparació de la gestió del servei d'educadors, per tal de facilitar l'organització i la dinàmica diària. També prestarà servei de guàrdia per a poder resoldre situacions d'urgència, dubtes de l'equip, acompanyament al personal en substitució, etc.

L'entitat adjudicatària també haurà de nomenar un/a interlocutor/a per fer el seguiment administratiu i econòmic del contracte. Entre les seves funcions tindrà especial rellevància el seguiment i la resolució de les possibles incidències en la facturació dels serveis.

4.3. Funcionament del servei

El servei s'ha de prestar les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.

L'entitat contractista ha de seguir en tot moment les indicacions i directrius del Servei d'atenció a la infància i l'adolescència de Barcelona ciutat en la prestació de les tasques d'atenció i suport educatiu i contenció emocional que es contracten.

El Servei d'educadors de Fiscalia atén els infants i adolescents quan es troben bàsicament en tres tipus de situacions diferenciades: infants i adolescents detinguts, custodiats i de protecció.

Si bé depenen de cada situació pot haver-hi diferències en l'abordatge tècnic, en arribar un infant/adolescent a les dependències es rebut per el professional designat, que en primer lloc li



explica on està i quines actuacions es duren a terme mentre romangui dins de la zona de custòdia.

En el cas de nois/es detinguts se'ls explicarà que presumptament han comès un il·lícit penal i que caldrà que parlin amb el/la Fiscal i que aquest/a determinarà si passen a disposició del jutjat de Menors. Se'ls explica les conseqüències que poden tenir les accions presumptament comeses per ells.

En els casos de nois/es custodiats que ja estan en centre de Justícia Juvenil, s'aclarirà quines diligències es realitzaran, atès que són més coneixedors del sistema.

En el cas d'infants i adolescents de protecció, se'ls explicarà que no estan detinguts, quines diligències es practican i quines són les opcions que poden tenir per resoldre la situació. Si es poden localitzar familiars que puguin fer-se'n càrrec i també se'ls explica el sistema de protecció.

Durant tota l'estada dels noi/es a les dependències de la Fiscalia, es resolen els dubtes i es dona resposta a les seves necessitats físiques (aigua, sucs, si cal algun refrigeri, roba, ...), de salut (medicaments i petites cures) i emocionals, de manera que es sentin acompanyats en tot el procés.

Els professionals designats recullen en un informe, tant les actuacions realitzades, com les observacions dels infants/adolescents atesos. Recullen, tant l'estat físic i emocional, com les verbalitzacions realitzades pels infants/adolescents atesos.

En el moment de la declaració serà el professional designat qui acompanyarà l'infant/adolescent.

En tot aquest procés els professionals designats han de:

- Oferir assistència social i personal als infants i adolescents que s'hi trobin.
- Informar als adolescents i a les famílies que ho sol·licitin, de les diligències que es porten a terme durant la custòdia i/o la detenció.
- Atendre els adolescents a les sales, tenint en compte la diferenciació en les sales separades dels menors d'edat i els majors d'edat, els nois i les noies.
- Vetllar pel compliment de la normativa i la bona utilització de les sales.
- Comunicar al Fiscal de guàrdia les peticions que facin els adolescents sobre aspectes significatius de la seva custòdia i/o detenció.
- Complimentar el registre amb les dades que especifiquin el nom i nombre d'adolescents i joves assistits a les sales. (segons model vigent).
- Anotar a la fitxa el número d'identificació personal dels nois estrangers migrats sols que prèviament els hagin assignat els Mossos d'Esquadra.
- Informar al tècnic del Servei de Mediació i Assessorament Tècnic de la DGEPCJJ que està de guàrdia a la Fiscalia de la situació de l'infant/adolescent, estat d'ànim, temps que porta detingut, etc...
- Comunicar als agents dels Mossos d'Esquadra que realitzen la custòdia totes aquelles incidències que hagin de conèixer, relacionades amb els infants/adolescents custodiats.
- Assistir, en representació de la DGAIA, a aquells infants/adolescents sobre els quals la DGAIA exerceix les funcions tutelars o la guarda administrativa per tal que puguin prestar declaració davant del Fiscal.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	Pàgina 4 de 22
			
		0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

- Presentar informes a sol·licitud del responsable del seguiment de l'expedient del Servei Territorial corresponent i resta de documentació necessària en compliment de les seves funcions.

5. Personal adscrit a la prestació del servei

Per la prestació de l'objecte del contracte, l'entitat adjudicatària destinarà el personal necessari pel desenvolupament de les obligacions contractuals assumides i els objectius que s'estableixen.

Per tal de poder garantir la prestació del servei, l'adjudicatari haurà de disposar, com a mínim, dels professionals següents:

5 Educadors/es socials, Treballadors/es socials i/o Psicòlegs/es.
1 Coordinador/a del Servei.

Requeriments de formació:

Les exigències mínimes d'acreditació dels coneixements i l'experiència professional de les persones assignades al servei son les següents:

Titulacions (graus, llicenciatures, diplomatures, titulacions i certificats): Educació social, Treball Social i Psicologia.

La persona designada per desenvolupar les funcions de coordinació ha de disposar de la titulació d'educador/a social, treballador/a social o psicòleg/a, i experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de l'atenció a la infància i l'adolescència.

6. Import de licitació i pressupost del contracte

El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Drets Socials, mitjançant la DGAIA, abonarà per aquest servei, pel període comprès entre l'1 de gener de 2025 i el 31 de desembre del 2025.

Pressupost del contracte	Import (IVA exclòs)	IVA	Import IVA
333.458,95 €	303.144,50 €	10%	30.314,45 €

El pressupost del contracte inclou íntegrament el cost del servei d'educadors de la Fiscalia (SEF).

7. Termini d'execució

Aquest contracte serà vigent des de l'1 de gener de 2025, o des de l'endemà de la signatura del contracte si es posterior, fins el 31 de desembre de 2025, si bé podrà ser prorrogat, previ acord expès d'ambdues parts, d'acord amb allò establert en el Plec de clàusules Administratives.



8. Obligacions del contractista

8.1. Obligacions generals

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

En relació amb la pòlissa, el Departament de Drets Socials, a través del Servei d'Inspecció i Registre realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'empresa contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. L'empresa contractista estarà obligada a lliurar també al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

- b) L'empresa adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.
- c) L'empresa adjudicatària posarà a disposició del responsable del contracte tota la documentació funcional, estadística, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així es sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.
- d) Al finalitzar l'exercici pressupostari, dins del primer trimestre de l'any següent, l'empresa contractista haurà de presentar, al responsable del contracte, una auditoria econòmica de la prestació del servei de l'exercici anterior, amb justificació de les despeses directes i indirectes, el cost de la qual anirà al seu càrrec.
- e) Els impresos que s'utilitzin en el servei seran en llengua catalana, tal com estableix la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat adjudicatària haurà d'emprar la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici a rebre-les també en castellà, si així ho demanen.



8.2. Obligacions en matèria de personal

- El personal dependrà orgànicament de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.
- L'empresa contractista haurà de respectar els mínims salarials establerts al conveni col·lectiu sectorial corresponent i vigent, per al personal adscrit al servei. (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).
- L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, per tal que puguin desenvolupar d'acord amb la normativa vigent les actuacions corresponent al servei objecte del present contracte.
- L'entitat adjudicatària, mitjançant els seus òrgans rectors, tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del servei per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la tasca d'aquests, informant en tot cas a la DGAIA.
- Per a la prestació de l'objecte del contracte l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixin.
- L'empresa adjudicatària haurà de substituir les absències dels treballadors i treballadores adscrits/es al servei per malaltia, permisos, vacances o qualsevol altra causa que es produeixi de manera que el compliment de l'objecte del contracte no es vegi afectat.
- L'entitat adjudicatària haurà d'informar immediatament la DGAIA de les altes i les baixes del personal, tant de serveis com de l'equip educatiu, així com de les seves substitucions. Quan s'escaigui, haurà d'acreditar la titulació exigida del substitut.
- L'entitat contractista, a requeriment de la DGAIA haurà de separar, de l'atenció directa dels infants i adolescents, als professionals 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.
- L'entitat adjudicatària haurà de subrogar-se en la contractació del personal que actualment ja presta el servei, i que està relacionat en l'Annex 2 del Plec de Condicions Administratives Particulars.
- Caldrà informar al Servei d'atenció a la infància i l'adolescència de Barcelona ciutat, dels canvis que es produeixin en relació a les persones que integren el Servei d'Educadors, juntament amb la relació dels corresponents documents TC1 i TC2. L'entitat contractista haurà d'informar immediatament la DGAIA de les altes i les baixes

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 7 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

del personal, així com de les seves substitucions. Les altes i les baixes, així com les substitucions per llicències, hauran de comunicar-se, juntament amb el nom i la titulació exigida del substitut. Es garantiran totes les substitucions dels professionals del servei.

- l) De conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, faculta al Departament a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

8.3 Obligacions en la prestació del servei

- a) L'entitat contractista ha de garantir el normal funcionament del servei i el compliment de les seves funcions i horaris d'acord amb el que s'estableix en aquest plec, comunicant a la DGAIA per escrit qualsevol incidència que es produeixi.
- b) L'entitat contractista haurà de satisfer les necessitats dels menors d'edat durant el temps que se'ls atengui, fent-se càrrec de les despeses derivades de proporcionar als menors que ho requereixin, peces de roba i/o calçat i productes d'higiene personal. També s'haurà de fer càrrec de les despeses derivades de la compra de material lúdic necessari per l'acompliment de l'objecte del contracte.
- c) Entre el dia 1 i el dia 8 de cada mes, l'entitat contractista farà arribar a la DGAIA un informe de dades estadístiques sobre els adolescents i joves atesos, corresponent al mes anterior, d'acord amb el model establert a l'**Annex 4** d'aquests plecs.
- d) L'entitat adjudicatària ha de designar una persona responsable que farà les funcions de coordinació entre la DGAIA i el personal adscrit al servei i pugui resoldre les possibles incidències que es produeixin. Així mateix haurà de designar una persona responsable de la gestió administrativa i facturació dels serveis objecte del contracte.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	
			Pàgina 8 de 22
		0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

9. Potestats i obligacions del departament de drets socials

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

- a) Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, així com també suspendre'n l'execució, indemnitzant –si és el cas– pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
- c) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei, el compliment dels programes de treball i/o el compliment de les obligacions fixades contractualment, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.
- d) 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 parta 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.
- e) El Departament de Drets Socials, mitjançant els seus òrgans competents, inspeccionarà el servei pel que fa al compliment de les condicions materials i funcionals que estableix la legislació vigent.
- f) El responsable del contracte realitzarà l'avaluació, el seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictarà les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte. A aquest efecte es mantindran, com a mínim, dos reunions de coordinació a l'any, entre el Servei d'atenció a la infància de Barcelona ciutat, l'entitat gestora del servei i l'equip de professionals que presta el servei.
- g) En cas d'incompliments contractuals, el responsable del contracte podrà proposar la imposició les penalitats contractuals fixades, d'acord amb l'expedient contradictori corresponent, així com la resolució del contracte.

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

En el cas que l'entitat contractista incomplís, total o parcialment, les obligacions establertes als punts 4, 5 i 8 d'aquest plec, per causes que li siguin imputables, es podrà acordar la imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte. En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1 % , suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 9 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

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

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

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 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); 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) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, i pel propi Departament.

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip 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

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 10 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
	CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		


0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF

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 de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

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

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

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

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

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, 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.

	Doc. original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

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 acumulat pels serveis del contracte (*import facturat*).

Continuïtat del servei

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

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

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

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el Servei d'educadors ubicats a les dependències de la Fiscalia Provincial de Barcelona- Secció de Menors, Ciutat Judicial, Edifici F, Gran via de les Corts Catalanes, 111 de Barcelona (08014) perdonar assistència als infants i adolescents (SEF).

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat Sinia@ (sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista 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.

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

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

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

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

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició adicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, 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.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 13 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

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

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

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

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

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

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

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

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, 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.

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 14 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

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.

Ubicació dels servidors (en cas de ús de servidors)

L'empresa contractista abans de la formalització del contracte haurà de presentar una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. Així mateix, l'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració (**annex 3**).

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

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

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

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

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

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 papiers 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

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 15 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

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

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

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

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

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

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

Servei d'Atenció al ciutadà

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

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

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
			CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'**annex 1** "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

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

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Doc. original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 17 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

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.

	Doc. original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 18 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

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 Treball, Afers Socials i Famílies i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

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

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

19



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
24/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF

Data creació còpia:
05/07/2024 12:45:27

Pàgina 19 de 22

14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

	Doc.original signat per: Ester Sara Cabanes i Vall 24/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027	Data creació còpia: 05/07/2024 12:45:27 Pàgina 20 de 22
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF	

ANNEX 3

**MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS
QUALS ES REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART DEL CONTRACTISTA DE DADES
PERSONALS PER COMPTA DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (UBICACIÓ
SERVIDORS)**

El/la Sr./Sra..... en (nom propi / en nom i
representació de l'empresa) amb NIF.....

***(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal)
Model de declaració responsable per als contractes l'execució dels quals requereixi el
tractament per part del contractista de dades personals per compte del responsable del
tractament (ubicació servidors)***

Declaro que els servidors estaran ubicats a (dades de contacte i adreça completa) i
que els serveis associats als mateixos es prestaran des de (dades de contacte i adreça
completa), comproment-se a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg
de la vida del contracte, d'aquesta informació.

***(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal)
Model declaració sobre subcontractació de servidors o serveis associats en contracte
amb tractament de dades personals***

Declaro, sota la meua responsabilitat que l'empresa:

☐ NO té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos.

☐ SI té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos a
.....(indicar el nom o perfil empresarial dels subcontractistes
corresponents, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica
d'aquestes).

Signat,



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
24/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF

Data creació còpia:
05/07/2024 12:45:27

Pàgina 21 de 22

ANNEX 4

**INFORME SERVEI D'ASSISTÈNCIA A MENORS EN LES DEPENDÈNCIES DE FISCALIA DE
MENORS DE BARCELONA.**

**REGISTRE D'ENTRADA INFANTS/ADOLESCENTS
AMB DESTINACIÓ DGAIA**

Dades:

Cognoms i Nom		
En qualitat:		
Torn/educadors (inicials)		
NIM		
Data i hora d'entrada	Data i hora de sortida	
Procedència:		
Domicili / Localitat:		
País origen:		
Destinació:		

a) **Estat físic i emocional infant/adolescent:**

b) **Comportament que presenta durant l'estada:**

c) **Observacions:**

d) **Documentació que s'adjunta:**

Servei d'Educadors Fiscalia

Barcelona, XX de XX del 20XX

Per a qualsevol aclariment podeu contactar amb el Servei d'Educadors de la Fiscalia al telèfon
664 180 757.

22



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
24/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 05/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HQ67JXZO7T1IEWDYS29ABR8X1X7PRPF

Data creació còpia:
05/07/2024 12:45:27

Pàgina 22 de 22