



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DEL
SERVEI PER A LA INCLUSIÓ E IGUALTAT DEL POBLE GITANO EN L'ÀMBIT
EDUCATIU I EL FOMENT I CAPACITACIÓ DEL TERCER SECTOR**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té com a objecte: treballar per a la millora de la situació actual del Poble Gitano en l'àmbit educatiu així com també a nivell sociolaboral i cultural.

Des del Programa del Poble Gitano, volem oferir oportunitats a la població gitana de Catalunya per tal de poder revertir la greu situació actual d'exclusió i marginació social tant en l'àmbit educatiu, com el laboral, com el de salut, etc., que pateix la població gitana a Catalunya en un alt percentatge de la seva globalitat.

Un dels objectius d'aquest contracte són els serveis per a la inclusió e igualtat del poble gitano en l'àmbit educatiu, en concret, d'una banda, per a preparar la prova d'obtenció del Graduat en Educació Secundària Obligatoria (d'ara endavant GESO) per a majors de 18 anys, i de l'altra, per a preparar la prova d'accés universitària (d'ara endavant ACCÉS) per a majors de 25 anys. Aquestes dues formacions es venien portant a terme anys enrere i ara es valora incloure dues noves formacions. Per una banda la prova d'accés a cicles formatius de grau mitja per a majors de 17 anys (o complir-los l'any vigent), i d'altra banda, la prova d'accés a cicles formatius de grau superior per a majors de 19 anys (o complir-los l'any vigent).

Un altre objectiu d'aquest contracte és el foment i capacitat del tercer sector que incideix en l'àmbit del Poble Gitano. Donar reforç al teixit associatiu del Poble Gitano per tal d'enfortir el seu funcionament i la seva capacitat d'intervenció a tot el territori de Catalunya. D'aquesta manera, estem garantint l'existència de projectes tant de l'àmbit educatiu, laboral i de reconeixement cultural.

Per últim, com a objectiu es valora necessari recollir informació sobre tots els recursos i serveis específics per a la població gitana existents en l'actualitat per tal de tenir un coneixement exhaustiu a l'hora de definir i crear futures polítiques públiques.





2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Es considera necessària la contractació del servei per a la millora de la situació actual del Poble Gitano en l'àmbit educatiu així com també a nivell sociolaboral i cultural per aconseguir la màxima eficiència i resultats de les accions promogudes per les polítiques de la Generalitat en l'àmbit del Poble Gitano.

Aquest servei s'emmarca en les recomanacions tant del Marc Estratègic Europeu del Poble Gitano com l'Estratègia Estatal del Poble Gitano.

3. RÈGIM JURÍDIC DEL SERVEI

L'educació és un component clau del benestar d'una societat. Una societat amb major nivell educatiu disposarà d'accés a més i millors oportunitats laborals, millors condicions de vida i, en definitiva, un major benestar. A nivell individual, multitud d'estudis han mostrat que les persones amb nivells educatius més grans acostumen a aconseguir llocs de treball amb millors condicions i gaudir d'una millor qualitat de vida. Per aquest motiu, equiparar el nivell educatiu del Poble Gitano al del conjunt del Poble Català és un pas previ ineludible per assolir una igualtat socioeconòmica efectiva.

A més a més, els objectius d'aquest contracte es veuen emmarcat dins dels objectius, indicadors principals i fites del Marc Estratègic europeu 2020-2030. Concretament, per una banda, l'objectiu número 4 del Marc Estratègic europeu 2020-2030, "Augmentar la igualtat efectiva d'accés a una EDUCACIÓ general inclusiva de qualitat", veiem que amb les diferents formacions podrem afavorir una de les fites que es proposen en aquest objectiu, garantir que per al 2030 la majoria dels joves gitanos (20-24) completin almenys l'educació secundària superior. I per una altra banda, l'objectiu número 5 del Marc Estratègic europeu 2020-2030, " Augmentar la igualtat efectiva d'accés a l'OCUPACIÓ sostenible i de qualitat ", també amb les formacions educatives que impartirem contribuïm a garantir que el 2030 almenys el 60% de les persones gitanes tinguin una feina remunerada, que almenys el 45% de les dones gitanes tinguin una feina remunerada i que el 2030 menys d'un de cada tres joves gitanos no rebi educació, ocupació o formació (33%).

Per una altra banda, veiem que en l'ODS 10, concretament al objectiu 2 "per a 2030, potenciar i promoure la inclusió social, econòmica i política de totes les persones, independentment de llur edat, sexe, discapacitat, raça, ètnia, origen, religió, situació econòmica o altra condició" i a l'objectiu 3 " Garantir la igualtat d'oportunitats i reduir la

2



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 2 de 27



desigualtat dels resultats, fins i tot eliminant les lleis, polítiques i pràctiques discriminatòries i promovent legislació, polítiques i mesures adequades al respecte. ”, s'especifica la falta de promoció de la cultura i l'augment de participació del Poble Gitano.

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

4.1. Actuacions a desenvolupar

El contractista del PLEC s'encarregarà d'implementar les quatre formacions per a preparar la prova d'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria per a majors de 18 anys, la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà (majors de 17 anys) i superior (majors de 19 anys). A més a més, també s'haurà d'encarregar de coordinar a l'equip que donarà suport a les entitats gitanes del territori per fomentar i enfortir el tercer sector en l'àmbit del Poble Gitano.

També s'haurà d'encarregar de recollir informació sobre tots els recursos i serveis específics per a la població gitana existents en l'actualitat per tal de tenir un coneixement exhaustiu a l'hora de definir i crear futures polítiques públiques.

Tasques a dur a terme a les formacions:

Tasques de preparació

1. Contractar els professionals docents que impartiran les diferents matèries formatives: en el cas dels GESO, els mòduls de comunicació, social i científic-tecnològic; i en el cas d'ACCÉS, Fase general amb anglès com a llengua estrangera, i en la Fase específica, les matèries de geografia, història contemporània, estadística i biologia. Per una altra banda, en el cas de la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà: la part comunicativa i social, la part científicotecnològica i la part matemàtica. I per últim, la prova d'accés a cicles formatius a grau superior: la part comuna amb anglès com a llengua estrangera, i en la Fase específica, les matèries específiques dependran de la quantitat de persones.
2. Participar del procés de difusió i comunicació de la iniciativa entre la població gitana del territori així com ser part activa de les reunions de continuació del projecte.
3. Gestionar un registre actualitzat dels participants del projecte que faran la formació.



4. Preparar, implementar i corregir les proves de nivell que hauran de passar els candidats i candidates que s'incorporen de nou al programa, d'acord amb els models facilitats per la DGACC.
5. Definir els horaris, la calendarització i l'assignació de matèries als docents, programant les assignatures, les matèries i la càrrega lectiva a llarg de tot el període de vigència del contracte, d'acord l'assessorament de la DGACC i amb les possibilitats i necessitat de l'equipament on es desenvolupi el programa, i respectant el nombre màxim d'hores previstes en aquest plec, pel període de vigència del contracte.
6. Lliurar el material als participants amb compromís de socialització.
7. Contractar un/a dinamitzador/a territorial per atendre els participants i les seves famílies, amb capacitat i ascendència amb la comunitat per portar a terme tasques de control, motivació, assessorament i dinamització del grup.
8. Mantenir, millorar i dinamitzar una plataforma online per pujar tots els recursos necessaris.
9. Donar el recurs de poder fer-los online, mitjançant gravacions prèvies o en línia.

Tasques d'implementació de les formacions

1. Portar a terme la formació prevista als participants.
2. Donar suport i assessorament als participants en aquelles qüestions vinculades al desenvolupament del programa.
3. Matricular els estudiants a les proves oficials (matriculació online) per tal que puguin examinar-se de la prova de graduat escolar en secundària o d'accés a la universitat quan sigui convocada.
4. Garantir que la formació es porta a terme d'acord amb els principis bàsics i les característiques del Pla integral del poble gitano a Catalunya.





5. Coordinar-se amb el responsable de l'equipament cívic, centre escolar o de l'espai on es fa la formació, amb la persona dinamitzadora i amb el personal tècnic de la DGACC que coordina el PIPG.
6. Donar suport específic als participants que s'examinin de la prova oficial.
7. Avaluar la formació realitzada

Tasques complementaries a les formacions:

1. Portar a terme totes les gestions relacionades amb les ajudes PIPG.
2. Gestionar l'acció afirmativa (crear un informe, acompanya i guiar).
3. Donar suport amb les beques i les inscripcions a universitat, grau, etc.

Tasques a dur a terme per al suport de les entitats:

1. Donar suport a les entitats en el procés de presentació de convocatòries de subvencions de la generalitat.
2. Acompanyar a les entitats en la presentació, justificació i reformulació.
3. Donar suport si tenen cap dubte a l'hora de coses formals.

Tasques a dur a terme per a recollir informació sobre tots els recursos i serveis específics per a la població gitana existents en l'actualitat:

1. Modificar i/o afegir tota la informació sobre els recursos i serveis específics per a la població gitana existents en l'actualitat a un Mapa de Recursos interactiu.

5. PERSONAL DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, SI ESCAU, (PERFIL, HORES DE DEDICACIÓ, SELECCIÓ, ASPECTES VINCULATS AMB LA CONFIDENCIALITAT...) I MITJANS MATERIALS

5.1. Personal destinat

Per a dur a terme aquest servei, el contractista haurà de posar a disposició del contracte un dinamitzador/a coordinador/a general de totes les formacions, un/a dinamitzador/a per a cada una de les formacions a realitzar (4) i a banda dels dinamitzadors també s'haurà de posar a disposició del servei com a mínim 3 professionals de l'educació per cada una de les formacions.





Per una altra banda, els 5 dinamitzadors hauran de ser l'equip encarregat de donar suport a les entitats.

Perfils

El perfil del dinamitzador/a serà el següent:

- Ser referent en la gestió integral del programa
- Ser referent positiu a la zona d'implementació
- Tenir habilitats comunicatives i competències interculturals
- Tenir capacitat de gestió de grups
- Tenir estudis mínims (certificat d'estudis primaris).
- Tenir habilitats comunicatives, d'interlocució i de resolució de conflictes
- Tenir capacitat de gestió de grups, convocar i conduir les reunions i realitzar avaluacions
- Tenir estudis mínims (certificat d'estudis secundaris). En el cas de l'ACCES els estudis mínims han de ser universitaris, fets o cursant-los.

Per a GESO, GRAU MITJÀ I SUPERIOR el perfil dels docents ha de ser el següent:

- Es requereix que els docents tinguin coneixement i experiència formativa en les matèries requerides i que la puguin demostrar a través de:
 - Titulació de magisteri/pedagogia o Grau en les àrees a treballar (Filologia, Física, Matemàtiques, Història, o en l'àmbit de les Ciències Socials).
 - Haver superat estudis postobligatoris o bé que els estiguin cursant, especialment cicles formatius de grau superior o estudis universitaris.
- Experiència de treball amb el Poble Gitano.
- Experiència en el treball amb grups amb un nivell acadèmic baix. en risc d'exclusió social

Per al GAU el perfil dels docents ha de ser el següent:

- Titulació o Grau en les àrees a treballar:
 - En la Fase general amb anglès com a llengua estrangera,
 - En la Fase específica, les matèries de geografia, història contemporània, estadística i biologia.
- Experiència docent o formativa.
- Experiència de treball amb el Poble Gitano.
- Experiència en el treball amb grups amb un nivell acadèmic baix. en risc d'exclusió social





Funcions:

Les funcions de la figura de coordinador/a del programa seran:

- Dirigir la gestió del programa.
- Gestionar la plataforma web.
- Coordinació del curs amb el/la dinamitzador/a i els docents.
- Portar a terme les reunions de coordinació necessàries.
- Ser l'interlocutor amb la DGACC, el centre educatiu, local o equipament on es desenvolupa el programa i la resta d'agents intervinents.
- Coordinar tot l'equip per a portar a terme el suport de les entitats.

Les funcions del dinamitzador/a seran les següents:

- Dinamitzar els grups i mantenir la cohesió.
- Fer difusió del curs.
- Fer d'interlocutor entre l'entitat gestora i l'alumnat en cas que sigui necessari.
- Fer el seguiment de les incidències d'assistència en cas que les hagués.
- Informar els estudiants en període no lectiu sobre qualsevol tema referent al curs.
- Fer el seguiment del retorn dels llibres de text quan un estudiant finalitzi el curs o es doni de baixa.

Les funcions dels professionals docents serà impartir la formació d'acord amb els principis i els objectius del programa recollits en aquest plec.

Es recomana que aquestes persones tinguin experiència de treball amb població gitana.

La Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària i, en concret, el Programa del Poble Gitano, no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per la correcta execució del servei, però sí podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per el correcte compliment.

Per tant, l'empresa contractista haurà de substituir el personal a petició de la DGACC si, al seu judici, el personal no s'adapta al lloc de treball, no assumeix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la tasca de forma correcta.

Qualsevol modificació que un contractista faci en els contractes dels dinamitzadors/es i/o docents haurà de ser informada a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària i, en concret, al Programa del Poble Gitano.



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 7 de 27



Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista tindrà l'obligació de presentar a requeriment de la DGACC (Programa del Poble Gitano) i sense cap possibilitat d'excusa, el cost econòmic laboral corresponent als treballadors que prestin el servei, especificant sempre els treballadors afectats, així com acreditar trobar-se al corrent de les obligacions de la Seguretat Social.

5.2. Horaris

Caldrà acordar la franja horària de les sessions amb el conjunt dels participants, en funció de les seves càrregues familiars i professionals i tenint en compte la disponibilitat d'espais. En tot cas, les sessions formatives seran per les tardes en una franja horària a concretar entre les 16 i les 21.30h.

Hores de formació

El nombre d'hores de formació assignades per a cada una de les proves (GESO, ACCÉS, accés a cicles formatius de grau mitjà i superior) està justificat en base al nombre de persones usuàries que participen en aquestes formacions i la necessitat de proporcionar un servei formatiu adequat per garantir la superació de les proves oficials.

1. Prova d'obtenció del GESO per a majors de 18 anys:
 - Nombre de persones usuàries: 50 persones per grup.
 - Hores de formació totals: 330 hores per grup.
 - Això equival a 6,6 hores de formació per persona. Aquestes hores cobreixen mòduls de comunicació, ciències socials i científic-tecnològic, necessaris per preparar adequadament les proves del GESO.
2. Prova d'accés a la universitat (ACCÉS) per a majors de 25 anys:
 - Nombre de persones usuàries: 30 persones per grup.
 - Hores de formació totals: 351 hores per grup.
 - Això equival a 11,7 hores de formació per persona. Aquestes hores es distribueixen entre la fase general, que inclou anglès com a llengua estrangera, i la fase específica, que prepara els alumnes en geografia, història contemporània, estadística i biologia.
3. Prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà per a majors de 17 anys:
 - Nombre de persones usuàries: 40 persones per grup.
 - Hores de formació totals: 330 hores per grup.





- Això equival a 8,25 hores de formació per persona. Aquesta formació cobreix les parts comunicativa, social, científic-tecnològica i matemàtica de la prova d'accés.
- 4. Prova d'accés a cicles formatius de grau superior per a majors de 19 anys:
 - Nombre de persones usuàries: 40 persones per grup.
 - Hores de formació totals: 351 hores per grup.
 - Això equival a 8,78 hores de formació per persona. La formació inclou les parts comunes i específiques de la prova, amb assignatures com anglès com a llengua estrangera i altres matèries dependents de l'àrea d'interès dels participants.

En cas que algun dels mesos el contractista no hagi desenvolupat les hores de formació establertes les hores pendents d'execució podran ser impartides en mesos posteriors, prèvia conformitat de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària i, en concret, del Programa del Poble Gitano.

De la mateixa manera, el contractista pot impartir més hores de formació de les inicialment previstes per a cada un dels mesos si en mesos posteriors se n'imparteixen de menys, per tal de compensar les realitzades de més. En cap cas el còmput d'hores impartides al final de l'execució del contracte pot superar el nombre total d'hores autoritzades mitjançant aquests plecs, tret que es tramiti i s'aprovi la corresponent modificació contractual.

6. IMPORT DE LICITACIÓ

L'import màxim de licitació, referit a 12 mesos, és de **214.723,55 €** sense IVA i de **259.815,50 €**, IVA del 21% inclòs.

7. TERMINI D'EXECUCIÓ/ DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de l'1 de gener de 2025, o des de l'endemà de la seva signatura si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2025. Prorrogable 4 anys més.

8. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

8.1. Drets

El contractista té dret a les prestacions econòmiques previstes en el contracte en els

9



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 9 de 27



terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.

8.2. Obligacions

8.2.1. El contractista resta expressament obligat durant la vigència del contracte a:

- Garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu d'Acció Social 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007), d'acord amb la darrera actualització (16/06/2023), així com el cobrament puntual de les retribucions.
- Desenvolupar un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del contracte i d'acord amb les característiques tècniques.
- Organitzar i portar a terme les activitats objecte del present contracte.
- Avaluar de manera continuada la formació.
- Presentar una relació de les actuacions realitzades durant el mes facturat, amb indicació del nombre, la seva tipologia i a l'objectiu que correspon.
- Redacció de la memòria final de les accions realitzades al llarg de l'any.
- Participar a través dels tècnics i de l'administratiu a les reunions del Programa del Poble Gitano per a la planificació i execució de les accions juntament amb el Programa del Poble Gitano

9. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS.

9.1. Drets

9.1.1. La DGACC té dret a:

- Conèixer en tot moment les accions que s'estiguin efectuant i els resultats obtinguts que part del contractista en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.
- Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la seva qualitat en relació a les característiques exigides en el plec.





- Exigir l'adopció d'un pla de treball en el que constin les mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre de l'execució d'allò pactat en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sense perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

9.2. Obligacions

9.2.1. La DGACC resta expressament obligat durant la vigència del contracte a:

- Col·laborar amb l'empresa a fi d'obtenir una millor realització del contracte.
- Vetllar per l'aplicació del Conveni d'Acció Social vigent i de respectar els mínims salarials fixats en el mateix per part del contractista.
- Exigir el desenvolupament d'un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del contracte i d'acord amb les característiques tècniques.
- Fer el seguiment de les activitats objecte del present contracte.
- Fer el seguiment de l'avaluació de la formació de manera continuada
- Indicar al contractista qualsevol incidència relacionada amb la factura mensual i en concret respecte la relació de les actuacions de mediació realitzades durant el mes facturat, amb indicció del seu caràcter preventiu o reactiu.
- Revisar i fer aportacions, si s'escau, als informes i a la memòria final de les formacions realitzades al llarg de l'any.
- Organitzar i convocar juntament amb l'empresa contractista les sessions de seguiment i millora del servei.

10. CESSIÓ D'ESP AIS

En el cas que el programa es porti a terme dins d'un equipament de titularitat del Departament de Drets Socials aquest immoble té la condició de dependència pública adscrita a la pròpia DGACC.

D'acord amb aquesta condició, l'adjudicatària podrà utilitzar l'espai exclusivament per al compliment dels seus fins i pel temps que la DGACC lliurement determini, sense que això generi cap dret a favor de l'adjudicatària, complint sempre i en tot cas les següents condicions.

L'adjudicatària podrà utilitzar l'espai, restant obligada a complir els requisits i condicions

11



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 11 de 27



que estableixi la DGACC, d'acord amb el que preceptua el Decret 222/196, de 12 de juny, d'equipaments cívics, i la resta de disposicions, mentre duri l'execució del contracte.

L'adjudicatària es compromet a no cedir a tercers l'ús de l'espai ni dels serveis.

L'adjudicatària es compromet a mantenir relació de bon veïnatge amb la resta d'entitats, d'usuaris i l'equip de treball del propi equipament.

L'adjudicatària no podrà fer obres, modificar, ni transformar els espais concedit:

- Tenint en compte l'estructura de l'edifici, en cap cas es podran fer forats, muntar prestatgeries tant si són fixes com encastades , etc. a no ser que tingui l'autorització prèvia del servei de Suport Tècnic i Informació de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.
- Les entitats hauran de vetllar pel manteniment de la dignitat i presència adequada de l'espai cedit.
- En cas de desperfectes provocats per l'entitat, aquesta haurà de fer-se càrrec de les despeses de reparació.

L'adjudicatària es fa responsable que l'espai cedit es deixi, un cop acabada l'activitat, en les mateixes condicions que l'han trobat.

Si per necessitats d'ús o funcionament, s'haguessin de canviar aquestes normes, la DGACC li ho comunicarà a l'adjudicatària amb un preavis suficient.

11. PENALITATS PER OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUE S'ESTABLEIXEN EN ELS PPT. (LES PENALITATS GENERALS JA S'ESTABLEIXEN EN ELS PCAP).

Els següents casos comportaran una penalitat en les condicions del contracte per part del contractista:

- La manca de presentació de les accions realitzades durant cada mes indicant la tipologia i
- les hores de feina per a cada procediment efectuat juntament amb la factura mensual.
- La manca de dinamització i desenvolupament de les formacions objecte del Plec
- La manca de comunicació dels canvis de docents, dinamitzadors i coordinadors, després de 48 hores d'haver-se produït el canvi.
- La modificació de les categories salarials fixades en l'aplicació del Conveni

12



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 12 de 27



d'Acció Social vigent.

- La manca d'entrega de la memòria anual en temps i forma pactats.
- La modificació de les hores de formació fixades en el plec per a cada formació.

L'incompliment per a cadascuna d'aquestes obligacions comportarà una penalitat d'un descompte del 0,1% sobre el preu d'adjudicació.

12. PRESENTACIÓ DEL PROGRAMA DE TREBALL PER L'EMPRESA CONTRACTISTA.

L'empresa contractista s'obliga a desenvolupar i presentar a la DGACC (Programa Poble Gitano) un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del contracte d'acord amb les característiques tècniques, i a les causes i actuacions sobrevingudes que es puguin donar.

13. PROGRAMA D'IDENTIFICACIÓ VISUAL

El contractista, tant pel que fa a la relació amb entitats o persones, com amb la premsa o amb qualsevol altre mitjà de difusió, haurà de garantir el manteniment de la imatge corporativa que té el Departament de Drets Socials (Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària) a través del programa d'identificació visual (PIV) de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa es pot trobar a l'adreça següent:
<http://www.gencat.cat/piv/>

14. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a





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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

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

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

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

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la

14



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 14 de 27



Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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

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

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

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

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.

	Doc.original signat per: Jaume Romero Periz 16/09/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027	Data creació còpia: 14/10/2024 08:12:55 Pàgina 15 de 27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5	



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

Auditoria del servei

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

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

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

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import 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 LOPDGDD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del





que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei per a la inclusió e igualtat del Poble Gitano en l'àmbit educatiu i el foment i capacitació del tercer sector de la Direcció general d'Acció Cívica i Comunitària.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat per a la inclusió e igualtat del Poble Gitano en l'àmbit educatiu i el foment i capacitació del tercer sector

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, característiques personals, detalls d'ocupació professionals.

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

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 tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament*





qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

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

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

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

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

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

	Doc. original signat per: Jaume Romero Periz 16/09/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027	Data creació còpia: 14/10/2024 08:12:55 Pàgina 18 de 27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5	



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

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

- La fitxa d'inscripció als següents cursos: obtenció del Graduat d'Educació Secundària Obligatòria, prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà per a majors de 17 anys i prova d'accés a cicles formatius de grau superior per a majors de 19 anys.

- La fitxa de valoració dels següents cursos: obtenció del Graduat d'Educació Secundària Obligatòria, prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà per a majors de 17 anys i prova d'accés a cicles formatius de grau superior per a majors de 19 anys.

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 tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

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

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

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

19



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 19 de 27



prèviament autoritzat.

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

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

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

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

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

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

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

Gestió de suports

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

20



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 20 de 27



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 papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

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

21



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 21 de 27



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

Mesures de gestió documental

L'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 semi activa.

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

22



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 22 de 27



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**).

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

Xavier Godàs i Pérez
Director General d'Acció Cívica i Comunitària
Barcelona,



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 23 de 27

ANNEX 1. PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ **Circulars Funció Pública**

- Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament

➤ **Normes i guies del Departament**

➤ **Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT**

➤ **Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:**

- Control d'accés i identitat digital
- Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
- Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
- Gestió d'incidents de seguretat
- Ús del correu electrònic
- Seguretat en el teletreball
- Connexió d'equips de tercers
- Ús de l'estació de treball
- Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

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



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 24 de 27



**ANNEX 2. – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES
A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER
PERSONAL**

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

Obligacions

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

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

25



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
16/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5

Data creació còpia:
14/10/2024 08:12:55

Pàgina 25 de 27

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.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència,

	Doc.original signat per: Jaume Romero Periz 16/09/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027	Data creació còpia: 14/10/2024 08:12:55 Pàgina 26 de 27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5	



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.

	Doc.original signat per: Jaume Romero Periz 16/09/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/10/2027	Data creació còpia: 14/10/2024 08:12:55 Pàgina 27 de 27
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 00DYOD0PEY4VLR4PIR9RVOOHIVLYJPL5	