

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

En treball pel de Desenvolupament de Competències / **Treballs en equip**

Expedient número: 16058389

Plec aprovat segons data d'Acta d'Aprovació de l'Òrgan de Contractació



ÍNDEX

1. Objecte
2. Perfil del personal docent
3. Característiques del Servei de Formació
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Metodologia
 - 3.3. Execució de les accions formatives
 - 3.4. Avaluació de l'aprenentatge
 - 3.5. Coordinació tècnica de l'acció formativa
 - 3.6. Requisits tècnics per realitzar els serveis
 - 3.7. Finalització de les accions
 - 3.8. Deure de Confidencialitat i compliment de la LOPD
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Seguiment de l'acció formativa
 - 4.2. Abonament de l'acció formativa
 - 4.3. Avaluació de la qualitat de la formació
 - 4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa
 - 4.5. Resolució d'incidències / Incompliment del contracte

Annexes

Acta CAE (Annex I)
Autocertificat CAE (Annex II)
Model de Contracte de Tractament de dades (Annex III)
Model de Formulari de mesures de seguretat (Annex IV)
Model de certificació de casos d'èxit (Annex V)

1. OBJECTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objectiu regular les condicions tècniques d'execució del servei pel desenvolupament de competències: Treball en equip, per assolir el compliment de les necessitats formatives en aquesta matèria a Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A (FMB).

Podran ser necessàries accions formatives dels mateixos àmbits, no definides en els annexes actuals, però de les que es definiran objectius i continguts en el moment d'establir-les i es comunicaran també a l'empresa corresponent que l'hagi de portar a terme.

La Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, juntament amb els Serveis de l'organització demandants d'aquestes necessitats formatives, coordinaran els objectius i l'estructura de continguts de cada acció formativa amb el proveïdor de la formació, basant-se en les necessitats reals del servei, de les persones empleades, la legislació vigent i la normativa de referència. Per aconseguir aquesta fita, la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB elaborarà i mantindrà un pla de desenvolupament, integrat al Pla de formació de TMB amb les fitxes descriptives de cada acció formativa. Les ofertes no superaran el preu hora previst per al lot corresponent.

TMB vol augmentar la cohesió dins del equips naturals de treball, fomentant la comunicació interna i externa, la coordinació i cooperació, i la confiança i generant un sentiment de pertinença que porti a un creixement a nivell personal i de l'eficàcia de l'equip, amb un enfoc pràctic basat en les possibles situacions dels lloc de treball, amb dinàmiques, exercicis pràctics, anàlisis o debat entre grups.

L'acompanyament i millora d'aquestes competències es realitzarà, previsiblement, a 225 grups de Metro (180 grups per 1800 AAC, 25 grups per 154 CTO, 8 grups per 50 ACI, 9 grups per 90 ingressos estiu AAC)

Els càlculs per a dimensionar aquestes tasques són els següents:

En primer lloc, es deixarà un temps per a la immersió a FMB, i la preparació de la formació (segons s'indicarà més endavant).

El nombre de persones participants per cada grup formatiu serà entre 10-15 persones

Les jornades es repartiran durant tota la setmana segons els interessos de TMB, havent la possibilitat de treballar amb grups de matí, tarda o nit, els 7 dies de la setmana.

Per a la immersió i preparació de materials didàctics es pot estimar un màxim de 3 setmanes de temps que per al contractista, amb dues persones implicades, representarà 10 jornades de 6 hores per 2 persones, que són 120 hores.

Així doncs, el temps d'execució del contracte tindrà en compte també dues activitats prèvies a l'inici de les accions formatives:

- Immersió a la cultura organitzativa de TMB, i coneixement concret i específic, de les peculiaritats dels llocs principals als que va dirigida preferentment aquesta acció formativa (AAC, CTO, ACI), durant 10 dies (2 setmanes de 5 dies) de l'equip docent del contractista, en els que personal propi de TMB els mostrarà com funciona l'organització i es determinaran els interessos i punts rellevants que haurà d'aportar la formació contractada.
- Preparació, revisió i correcció dels continguts, materials lectius, calendaris i recursos, tant personals com físics, que requerirà la formació que es durà a terme, amb el visat de personal propi de TMB.

La participació en la present licitació i la presentació d'ofertes suposarà l'acceptació plena i íntegra de totes les condicions establertes en els Plecs de Condicions Particulars, de condicions Generals i de Condicions Tècniques.

2. PERFIL DEL PERSONAL DOCENT

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el personal docent necessari per atendre els serveis adjudicats (com a mínim un parell de persones, per poder preveure qualsevol incidència personal que hi pugui haver en qualsevol moment, sense que la mateixa afecti al regular desenvolupament de les sessions acordades en les amplies franges comentades).

L'empresa adjudicatària ha de tenir la capacitat de produir material impactant pel participant de manera àgil en forma de vídeos, dinàmiques adequades i altres eines formatives, amb la qualitat requerida per a que es compleixi l'objectiu d'aquesta licitació.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar

A continuació, es defineixen els objectius i fites que es pretenen assolir amb el desenvolupament en habilitats i competències per la Cohesió d'equips:

Fomentar el desenvolupament d'equips cohesionats amb un alt rendiment i un alt grau de coneixement del propi equip per part del/a líder i/o responsable.

Els objectius operatius són:

- Crear una filosofia de treball pròpia, ajustada als valors i necessitats actuals i basada en l'esperit col·laboratiu.
- Descobrir les pròpies capacitats internes i augmentar el nivell de confiança individual i vers l'equip.
- Aconseguir una major implicació dels integrants dels grups naturals en les relacions i processos de l'organització.
- Millorar les relacions intragrupals
- Adoptar una metodologia que permeti el mesurament d'accions per avaluar el progrés col·lectiu
- Identificar les característiques dels equips eficients.
- Implementar estratègies de feedback constructives i comunicació eficaces amb l'equip.
- Conèixer els fenòmens grupals i saber com actuar davant d'ells.
- Identificar les distintes etapes de desenvolupament dels equips i les seves peculiaritats.

Els continguts estaran supeditats als objectius descrits, completament alineats amb la cultura organitzativa de TMB i hauran de ser consensuats entre l'empresa adjudicatària, FMB i la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement.

Així mateix, podran ser necessàries accions formatives dels mateixos àmbits, no definides actualment, però de les que es definiran objectius i continguts en el moment d'establir-les i es comunicaran també a l'empresa corresponent que l'hagi de portar a terme.

3.2. Metodologia

La metodologia haurà de ser presencial, activa i participativa.

S'utilitzaran com a principal recurs les tècniques de gamificació amb l'objectiu d'aconseguir més motivació i participació a la sessió, així com una assimilació millor dels conceptes i habilitats treballats a l'aula.

Es facilitarà també material audiovisual de referència perquè pugui ser consultat pels participants en qualsevol moment que ho necessitin en el futur.

3.3. Execució de les accions formatives

Les diferents accions formatives s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i en la fitxa de concreció de condicions de cada acció formativa.
- La normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals aplicable i altres normes de referència. Aquest punt suposa l'entrega de la següent documentació, com a mínim 10 dies abans de l'inici de la formació:
 - Acta CAE (Annex I)
 - Auto certificat CAE (Annex II)
- La normativa vigent en matèria de Protecció de Dades aplicable i altres normes de referència. Aquest punt suposa el compliment i signatura del Contracte de Tractament de dades (model Annex III) i del Formulari de mesures de seguretat (Annex IV), com a mínim 10 dies abans de l'inici de la formació.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- Les indicacions donades per la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, així com altres possibles indicacions i guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

Les accions de formació regulades en aquest plec hauran de ser impartides sempre de manera presencial preferentment a les instal·lacions de TMB. Podrien realitzar-se en altres modalitats si així ho considera TMB.

En el cas de realitzar-se part de la sessió mitjançant tecnologies e-learning, es facilitarà el material a TMB en format SCORM i es posaran a disposició un/a tutor/a i un/a dinamitzador/a de la formació, sempre i quan s'hagi acordat amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement i es consideri adequat.

La participació de l'alumnat no podrà ser superior a 8 hores diàries.

Els adjudicataris hauran de complir tots els requisits especificats respecte a instal·lacions, equipaments i professionals.

S'efectuaran auditories pedagògiques per part de la Unitat de desenvolupament del Talent i Gestió del coneixement per a valorar les sessions, el/la qual realitzarà les observacions pertinents per validar els continguts, metodologia i capacitat dels formadors, i l'adjudicatari realitzarà les modificacions necessàries per al correcte desenvolupament de la resta de sessions, si s'escau.

3.4. Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia, que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada acció formativa, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació de cada acció formativa es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments, si no s'especifica el contrari, la valoració per part del professor dels coneixements adquirits pels alumnes.
- En el cas de que ho requereixi el tipus de formació, a la finalització de cada acció formativa, mitjançant una prova d'avaluació final, de caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, criteris d'avaluació i continguts associats al mòdul.

El personal docent elaborarà un informe d'avaluació en el qual quedarà constància dels resultats obtinguts per l'alumnat. L'informe estarà signat pel personal docent i per la persona responsable de l'entitat que hagi impartit l'acció formativa.

El personal docent, en acabar la formació, passarà el qüestionari d'avaluació de la qualitat de les accions formatives o avaluació de la satisfacció de l'alumne participant a la mateixa.

També haurà de complimentar el document d'avaluació individual per cadascun dels participants.

3.5. Coordinació tècnica de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària haurà de proposar com a mínim un/a responsable de la coordinació tècnica de les accions objecte dels contractes derivats, com a interlocutor únic i vàlid amb els/les responsables tècnics de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, el seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Coneixedor/a del projecte en totes les seves variables (infraestructura, equipament, perfil de l'alumnat, continguts formatius, cronograma, etc.)
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en l'acció formativa, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtica que es vagin detectant.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent del procés formatiu.
- Capacitat executiva en la presa de decisions.

b) Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB.
- Realitzar el seguiment de les sessions i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa al professorat, infraestructures i equipaments (reposar, d'immediat, i per diverses circumstàncies, a qualsevol persona docent, per garantir que les sessions planificades es duen totes a terme, segons lo previst,...).
- Coordinar l'activitat de l'equip docent.

- Coordinar el treball administratiu inherent a cada curs i proporcionar-li-ho a l'interlocutor/a assignat/da de TMB per a la seva correcta gestió.
 - Informar de qualsevol altre dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a l'interlocutor/a assignat/da de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.
- c) Estar en disposició de mantenir las reunions que li siguin requerides per TMB.

3.6. Requisits tècnics per realitzar els serveis

L'adjudicatari del contracte haurà de disposar de l'equip docent, els mitjans tècnics de producció d'audiovisuals, materials fungibles (paper per a notes, bolígrafs, altres...), i el material didàctic (manuals, presentacions, eines, dispositius, ...) que determini el programa formatiu del lot en el qual estigui homologat.

Respecte a l'equip docent, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- a) Les sessions s'hauran d'impartir preferentment en català i/o castellà.
- b) Garantir la realització de les sessions tenint present la possibilitat de que es puguin fer en diferents torns (matí, tarda, nit), 7 dies a la setmana i la possibilitat de simultaneïtat de varis grups al mateix dia i hora.
- c) Garantir que el docent/professional reuneix els requisits indicats per a l'acció formativa que ha d'impartir.

Respecte el material didàctic:

- a) El material didàctic es subministrarà en format digital tres setmanes abans de la realització de la primera sessió planificada, al tècnic/a de TMB i es sotmetrà, mitjançant una sessió pilot a l'acceptació dels continguts definitius per part del/a tècnic de Formació i el responsable del Negoci competent de TMB, i caldrà afegir-les esmenes que aquest proposi.
- b) L'adjudicatari haurà d'entregar als assistents la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul, s'entregarà a l'inici de l'acció formativa. Els materials didàctics han d'estar redactats en català i/o castellà.
- c) L'adjudicatari haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa (PC, projectors, altaveus portàtils), pel que és indispensable que tingui la capacitat de produir material formatiu impactant pel participant de manera àgil en forma de vídeos, dinàmiques adequades i altres eines formatives, amb la qualitat requerida per a que es compleixi l'objectiu d'aquesta formació, al marge de paper i bolígraf per prendre nota per a cadascun dels diversos assistents.
- d) L'adjudicatari també haurà d'aportar els certificats corresponents d'aprofitament de l'acció formativa per l'alumnat.

3.7. Finalització de les accions

L'adjudicatari i/o l'equip docent, en finalitzar cada acció formativa, informará, mitjançant el document adient, la relació d'alumnes que finalitzen l'acció formativa indicant el grau d'aprofitament del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital i/o paper, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb cada sessió realitzada:

1. Registre de signatures de l'alumnat (signat per l'alumnat i l'equip docent)
2. Enquestes de satisfacció
3. Avaluació dels alumnes per part del professor.
4. Registre de signatures / rebut del Certificat
5. Certificats de formació
6. Factura de la sessió
7. Exàmens i/o tests dels alumnes, si s'han fet.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar en paper la documentació dels punts anteriors 1, 2, 3 i 4 al tècnic/a de TMB.

La factura corresponent a la sessió serà escanejada en color i enviada via e-mail al Departament de Facturació de TMB amb còpia al tècnic/a de Formació. No s'haurà d'enviar factura per correu postal, doncs la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement.

En la factura haurà de constar la informació requerida per la FUNDAE:

- Denominació acció formativa: DDDDDDDDDDDDDDD
- Número Acció Formativa: NNN
- Grup: GGG
- Durada: hores presencials
- Data inici: DD/MM/AAAA
- Data fi: DD/MM/AAAA
- Total assistents: xx
- Referència Comanda: xxxxxxxx/10
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

3.8. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys, a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'art. 133.1 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada per aquest com a confidencial.

L'empresa/es adjudicatària/es haurà de complir i respectar els principis definits a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digital (LOPD i GDD).

pue

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1. Seguiment de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament del contracte, per tal de facilitar el seguiment, control de qualitat i avaluació de les sessions, la verificació que el seu desenvolupament és adequat, el nivell de satisfacció dels/les alumnes i professors/es, la documentació entregada als/les alumnes, així com la qualitat i idoneïtat de les instal·lacions i equipaments. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Mantenir, al llarg del contracte, totes les reunions de coordinació amb la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement i els especialistes de TMB que siguin necessàries per garantir el bon desenvolupament d'aquest.
- Col·laborar amb la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències en l'acció i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament de l'acció formativa, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.
- Col·laborar en les comprovacions "in situ" que faci TMB, facilitant l'accés a l'acció formativa i a la documentació relacionada.
- Lliurar a la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, conjuntament amb la factura (aquesta per e-mail), els originals en paper de Control d'assistència i altres documents (exàmens, avaluacions, rebuts de certificats,), que hauran de signar l'alumnat i l'equip docent.

4.2. Abonament de l'acció formativa

El preu del contracte és un preu màxim i TMB no queda obligada a exhaurir l'import esmentat, de manera que el valor total facturat, un cop finalitzat el contracte, podria ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista. En aquest sentit, TMB no abonarà cap quantitat per avançat i únicament pagarà els serveis efectivament executats per l'adjudicatària, segons les condicions de pagament vigents en el moment de facturació.

4.3. Avaluació de la qualitat de la formació

Sense perjudici de les accions de seguiment de l'execució del contracte que dugui a terme TMB, l'adjudicatari haurà de realitzar una avaluació i control de la qualitat, durant l'execució de les accions formatives, inclosos els qüestionaris d'avaluació de satisfacció.

4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de la/es empresa/es adjudicatària/es a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de manera seqüencial, segons es detalla a continuació:

- a. Abans de la realització d'una acció formativa i en un termini no inferior a quinze dies abans de la realització de la primera acció formativa, s'enviarà per e-mail a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, la següent documentació:
- Dades dels/les formadors/es: noms, NIF, telèfon, adreça correu electrònic.
 - Currículums dels/les formadors/es on s'acrediti la formació i experiència requerida.
 - Materials a lliurar als/les participants (al menys una còpia ja sigui en paper o en format electrònic en memòria flash o altres mitjans informàtics).
- b. En el moment de la realització de les sessions, disposarà com a mínim, de la documentació:
- Registre de signatures amb nom del/la professor/a, el/la qual haurà de signar tant ell/a com els/les assistents a la formació. Aquest document es remetrà, en format digital, a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement en un termini no superior a 48 hores
 - Manuals a entregar als/les alumnes en paper o altre suport.
 - Paper per a notes i bolígrafs per a l'alumnat.
 - Avaluació dels/les assistents per part del/la professor/a.
 - Enquestes de valoració de la formació per part dels/les alumnes.
 - Registre de signatures de rebut dels certificats.
 - Altre documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB.
- c. Després de la realització d'una acció formativa, s'entregarà la documentació, en un termini no superior a 14 dies en format paper:
- Registre de signatures amb nom del/la professor/a, el qual haurà de signar tant ell/a com els/les assistents a la formació.
 - Avaluació dels/les assistents per part del professor/a.
 - Exàmens o informe d'avaluació dels/les alumnes per part de l'equip docent.
 - Enquestes de valoració de la formació per part dels/les alumnes.
 - Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB.
 - Memòria de les accions realitzades i valoració global a la finalització de l'any lectiu.
 - Còpia escanejada en color via e-mail de la factura corresponent a la formació realitzada (no s'ha d'enviar per correu postal).

4.5. Resolució d'incidències / Incompliment del contracte

L'entitat de formació adjudicatària haurà de tenir els mitjans necessaris per poder resoldre les incidències i complir els requisits que s'exposen a continuació:

- Les indisponibilitats del personal docent per qualsevol motiu o circumstància s'hauran de cobrir amb personal propi de l'empresa adjudicatària.
- En cas d'haver-hi una força de causa major que faci necessària la substitució permanent de l'equip docent que habitualment presta el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al nou equip docent les dades del curs, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.
- Si es dona la circumstància que l'equip docent no compleix amb el programa establert o no aconsegueix tenir una bona sinèrgia amb els grups que se li han assignat, TMB pot sol·licitar la seva substitució per un altre que sigui de l'empresa adjudicatària.
- Quan una sessió de formació hagi de ser anul·lada per motius aliens a TMB i atribuïbles a l'empresa adjudicatària, es proposarà en un termini de 24 hores, una data per a la seva posterior recuperació. En els casos que aquesta sessió no pugui ser recuperada i s'hagi d'anul·lar definitivament, TMB podrà repercutir els costos justificats derivats de la mateixa. Per altra banda, TMB podrà anul·lar un grup sempre que les circumstàncies així ho requereixin, sense cost addicional.
- Si es dona la circumstància que, excepcionalment, no es pot fer ús de les instal·lacions de TMB per realitzar les accions formatives, l'empresa adjudicatària haurà de poder facilitar, sense cost addicional, els serveis de formació en instal·lacions externes a TMB (preferentment en aules del mateix proveïdor), i en qualsevol cas, que estiguin a l'abast del transport de la xarxa de busos i metro de TMB.

Signat per Zoraida Betancor

Responsable Formació Metro

Acta CAE (Annex I)

 Transportes Metropolitans de Barcelona	ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Acta C.A.E. Fecha: XX/XX/20XX Pág: 1 de 5
---	--	--

Fecha: **XX/XX/20XX**

ACTIVIDAD: Curso de formación en aula

Actividad asimilable a obra de construcción ☐ SI ☒ NO

Obra de construcción o asimilable

TMB es Promotor ☐ SI ☒ NO

AMBITO DE AFECTACIÓN: Unidad de Formación

ACTA PREPARADA POR: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

INTERLOCUTORES:

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TF / E-mail	FIRMA
<NOM>	<EMPRESA>		<TELEFONO>	
			<E-MAIL>	
<Nom tènic/a >	TMB	Técnico de Formación	+34 93 298 70 78 XXXXXXXX@tmb.cat	

- 1.- Objetivo, alcance y ámbito de actuación
- 2.- Intercambio de documentación
- 3.- Normativa básica de seguridad para impartir formación en TMB
- 4.- Normativa básica de seguridad para trabajos en TMB
- 5.- Control de accesos
- 6.- Comunicación de riesgos a terceros
- 7.- Orden y limpieza

1.- Objetivo, alcance y ámbito de actuación

En cumplimiento del RD 171/2004 que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se redacta la presente acta de coordinación de actividades empresariales, con los interlocutores que figuran en el encabezamiento del presente documento, con el objetivo de determinar e implantar las actividades preventivas necesarias y medidas de protección para el control de los riesgos que puedan derivarse de la actividad de impartición de cursos de formación con número de pedido **XXXXXXXX**.

El inicio previsto de los trabajos será el día **XX/XX/20XX** y la duración prevista es de **X jornadas**. Durante estos trabajos, se prevé la concurrencia de **diversos colaboradores del proveedor**.

Las principales tareas a realizar son conducir la sesión formativa en el aula, con la visualización de vídeos y presentación mediante cañón-proyector. Si es necesario también se accederá a las dependencias correspondientes para la parte práctica.

Planificación de los trabajos: **del XX/XX/202X al XX/XX/202X**

Riesgos identificables:

1. Riesgos propios de tareas administrativas y de formación.
 2. Procedimiento de trabajo: En el aula de formación y talleres para prácticas, si son necesarias, se dispone de instrucciones en caso de emergencia.
 3. Maquinaria y/o equipos auxiliares: PC y Cañón-proyector, y otros equipos, vehículos y materiales que se requieran para esta acción formativa.
- En ningún caso se podrán alterar las condiciones de las medidas aquí indicadas, sin el acuerdo de todas las partes afectadas.

2.- Intercambio de documentación

Se hace entrega de la documentación indicada en el anexo del presente documento. Se recuerda a los asistentes que es responsabilidad del contratista trasladar esta información a sus subcontratas.

TMB recuerda que es necesario analizar esta información para incorporar los aspectos de aplicación a los procedimientos de trabajo. Es obligación de las empresas actuantes poner en conocimiento de su personal la información recibida y que no se autorizará el acceso de ningún trabajador que no haya recibido previamente formación y/o información específica sobre los riesgos, procedimientos y normativa de seguridad propios de TMB.

TMB solicita el documento "Autocertificado" a cada contratista.

3.- Normativa básica de seguridad para IMPARTIR FORMACIÓN en TMB

TMB informa que han sido (revisadas / publicadas) las consignas de actuación de los Equipos de autoprotección y la actuación en caso de emergencia y que éstas se encuentran disponibles en el aula / taller donde tiene lugar la actividad.

TMB recuerda que es necesario analizar toda la información entregada para actualizar los aspectos de aplicación a la evaluación de riesgos y los procedimientos de trabajo. Sin embargo se recuerda la obligación de poner en conocimiento del personal de las empresas actuantes las novedades que puedan ser de aplicación.

La empresa contratista se compromete a comunicar cualquier accidente de sus trabajadores o los que trabajan en su nombre, que se hayan originado en las instalaciones de TMB y a hacer entrega del correspondiente informe de investigación de accidente. En caso de que la actividad disponga de coordinador de Seguridad y Salud, éste también deberá ser informado.

Por parte de TMB, se designa como interlocutores para hacer el seguimiento de las actividades: **Nom tènic/a TMB**

Los cambios de las personas designadas por cualquiera de las partes deberán ser comunicados a las demás implicados.

4.- Normativa básica de seguridad para trabajos en TMB

El contratista se compromete a cumplir con la legislación y normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente se compromete a no llevar personal, maquinaria, equipos de trabajo, productos, etc., que no cumplan con todos los requerimientos legales en materia de prevención de riesgos laborales.

La representación de TMB recuerda a los interlocutores algunas de las normas básicas de seguridad para trabajos en las instalaciones de TMB contenidas en la documentación entregada:

- Los trabajos en estas instalaciones se llevarán a cabo de acuerdo con la Dirección del Centro, de cara a interrumpir lo menos posible la circulación y movimientos de personas y vehículos habitual del centro; señalizando y delimitando adecuadamente la zona donde se realicen los trabajos, si fuera necesario.
- Se pondrá especial atención al uso y disposición de los medios de protección contra incendios. No se colocarán materiales obstruyendo los mismos ni tampoco a las puertas de salida. Se mantendrá libre de obstáculos las zonas de paso. Se comunicará la falta o el uso de los medios de extinción, para facilitar su reposición.
- Se recuerda la obligatoriedad de no acceder a otras zonas de las instalaciones que no estén definidas en el ámbito de la actuación contratada. En caso necesario se deberá comunicar previamente al Responsable de la actividad por parte de TMB.

Se recuerda que es responsabilidad del contratista transmitir la documentación, información y consignas de seguridad tanto a sus trabajadores, así como a las empresas subcontratadas.

Los incumplimientos de estas normas se considerarán como deficiencias graves, por lo que TMB podría paralizar inmediatamente la actividad y realizar todas aquellas acciones que estime pertinentes.

La normativa referente a los trabajos está recogida en el Plan de Seguridad y Salud y en las evaluaciones de riesgo de las actividades realizadas por los contratistas.

5.- Control de accesos

Las empresas contratadas solicitarán la autorización de acceso a las instalaciones de TMB del personal que intervenga en las tareas objeto de esta reunión.

En la solicitud figurará la relación de personal con nombres, apellidos y DNI / Pasaporte, así como la certificación sobre su correcta contratación, sobre la formación e información que ha recibido en materia de Prevención y Seguridad, formación específica en seguridad, vigilancia de la salud realizada y entrega de EPI.

El personal que acceda a las instalaciones de TMB para efectuar actividades, dispondrá de la correspondiente autorización de carácter nominal y identificativo, que mostrará para acceder a las mismas y, una vez en su interior, también a solicitud de cualquier empleado de TMB. Los trabajadores detectados sin autorización de acceso serán inmediatamente expulsados de las instalaciones. En caso de incumplimiento de esta norma, TMB se reserva el derecho de paralizar las actividades.

TMB se reserva el derecho de realizar auditorías documentales aleatorias y periódicas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigibles en prevención de riesgos laborales del personal que trabaje en sus instalaciones.

6.- Comunicación de riesgos a terceros

La representación de TMB recuerda que es necesario recibir información por escrito sobre los riesgos que podrían derivarse de las actividades desarrolladas y que podrían afectar a trabajadores, usuarios o instalaciones de TMB, así como de las medidas necesarias para controlar estos riesgos.

Para esta actividad no se detectan riesgos a terceros. En caso de detectarlos, se comunicarán por escrito a TMB.

TMB dará traslado de esta información a su personal que pueda verse afectado.

7.- Orden y limpieza

Se recuerda a todos los asistentes que es necesario que todas las empresas implicadas realicen una correcta gestión de las zonas de trabajo para garantizar un buen estado de orden y limpieza.

Las zonas de trabajo se mantendrán limpias, depositando los escombros y desechos en los recipientes destinados al efecto, vigilando que en el suelo no se formen manchas de aceite, grasa u otros fluidos y tapando con material absorbente las que se produzcan. Se limpiará la zona de trabajo al finalizar la jornada con el fin de que sea posible la actividad normal diaria en las mejores condiciones.

.....

Los interlocutores señalados acuerdan realizar futuras actas de coordinación previas a la realización de otros cursos de formación contratados bajo pedidos distintos y que se puedan hacer más adelante.

Anexo 1: Relación de documentación facilitada por TMB

Junto a esta acta de coordinación con fecha **XX/XX/202X**, la representación de TMB informa de la siguiente documentación en formato electrónico, que se puede encontrar, entre otras, y bajar en la Biblioteca de la Plataforma Achilles Controlar a la que tiene acceso el contratista:

INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS

- Riesgos estructurales en centros de trabajo.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

P055v5 RILABEX FMB

P120v4 RILABEX TB

P730v1 RILABEX PSM

CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS:

- Actuación en caso de emergencia en la red de metro.
- Actuación en caso de emergencia en los centros de trabajo de TMB.

En esta documentación se detallan los riesgos genéricos del entorno de las instalaciones de TMB en las que se desarrollarán las actividades contratadas, así como las normas básicas de actuación en diferentes circunstancias

CONSIGNAS de evacuación del AULA DE FORMACIÓN EN TMB:

Esta documentación se encuentra ubicada en cada una de las aulas de TMB específicamente.

Se recuerda que es responsabilidad del contratista transmitir la documentación, información y consignas de seguridad tanto a sus trabajadores, así como a las empresas subcontratadas.

Recibido:

Nombre y Apellidos (firma):

Empresa (sello):

Autocertificat CAE (Annex II)

 Transports Metropolitans de Barcelona	CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 31/95 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS EMPRESAS EXTERNAS QUE TRABAJAN EN INSTALACIONES DE TMB	Unidad de Prevención C.A.E. 18.03.09 Certificado v.02
--	--	---

DATOS DE LA EMPRESA EXTERNA:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN:

NIF:
TELÉFONO:

ACTIVIDAD A DESARROLLAR: **Impartir formación en aula / taller**

LUGAR DE LOS TRABAJOS: **Aulas de TMB**

DURACIÓN PREVISTA: **X jornadas**

PERSONAS DE CONTACTO DE LA EMPRESA EXTERNA:

Responsable del proyecto:

TF: +34

Responsable en instalaciones de TMB:

TF: +34

Interlocutor para temas de PRL:

TF: +34

En cumplimiento de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, así como de los Reglamentos que la desarrollan, la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CERTIFICA:

- Que dispone de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/97), siendo la modalidad escogida:
 - ☐ Trabajador designado.
 - ☐ Servicio de Prevención Ajeno (especificar):
 - ☐ Servicio de Prevención Propio.
- Que ha actualizado la Evaluación de Riesgos de las tareas contratadas, en función de las indicaciones de los Procedimientos facilitados por TMB y ha informado los trabajadores de sus contenidos
- Que la maquinaria y equipos de trabajo a utilizar en el desarrollo de las actividades, están adecuados al RD 1215/97 y demás normativa vigente de aplicación.
- Que los trabajadores relacionados en el anexo al presente documento y que desarrollarán actividades en las instalaciones de TMB, están contratados de acuerdo con la normativa de aplicación y que están de alta y al corriente de pago de las cuotas en el Régimen General de la Seguridad Social (TC1) (TC2)
- Que los trabajadores de la relación adjunta:
 - Han recibido formación adecuada y suficiente en materia de Prevención para los trabajos a desarrollar en las instalaciones de TMB

- Han recibido los Equipos de Protección Individual necesarios
- Disponen de aptitud médico-sanitaria para los trabajos a realizar.

Para que conste lo expuesto, se firma el presente CERTIFICADO

En Barcelona, a XX de XXXXXXXX de 202X

Nombre y apellidos:

DNI:

Cargo:

Firma y sello de la Empresa

Model de Contracte de Tractament de dades (Annex III)

CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO ENTRE TMB Y [PROVEEDOR]

En Barcelona, a [escribir una fecha]., reunidos de una parte [a cumplimentar por TMB], todas ellas con domicilio social en c/ 60, número 21-23, sector A, Polígono Industrial de la Zona Franca, 08040 Barcelona [INDICAR LA EMPRESA O EMPRESAS QUE REALIZARÁN EL TRATAMIENTO], como Transports Metropolitans de Barcelona, en adelante TMB, y como RESPONSABLE de tratamiento, estando representada por [NOMBRE Y APELLIDOS] con número de documento de identidad [INDICAR NÚM DOCUMENTO ID] en calidad de [CARGO EN TMB].

De otra parte, [PROVEEDOR] con domicilio social en [DIRECCIÓN POSTAL] y CIF [NÚM CIF] como ENCARGADO del tratamiento representada por [NOMBRE Y APELLIDOS] con número de documento de identidad [INDICAR NÚM DOCUMENTO ID] en calidad de [CARGO EN EMPRESA].

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica y de obrar suficiente respecto a la implantación y el mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos para la celebración del presente Contrato de Encargado de Tratamiento de datos personales.

EXPONEN

- I. Que este Contrato de Encargado de Tratamiento corresponde al [INDICAR EL CONTRATO DE SERVICIO CON FECHA O NÚMERO DE PEDIDO / INDICAR LICITACIÓN], cuyo objeto es la prestación por parte del ENCARGADO de los servicios de [DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR].
- II. Que, por lo anteriormente expuesto, ambas partes ven necesaria la suscripción del presente Contrato de Encargado de Tratamiento, conforme a lo dispuesto en el RGPD, y por ello acuerdan las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Este contrato entre el RESPONSABLE y el ENCARGADO del tratamiento tiene por objetivo delimitar el tratamiento e identificar las garantías de seguridad que el ENCARGADO ofrece, demostrando que las mismas son suficientes. La duración de la designación como encargado de tratamiento tendrá la misma duración que el servicio contratado.

SEGUNDA. OPERACIONES DE TRATAMIENTO AUTORIZADAS AL ENCARGADO

El tratamiento que realiza el ENCARGADO de los datos responsabilidad de TMB se enmarca dentro de los servicios de [INDICAR Y ESPECIFICAR EL DETALLE DEL TRATAMIENTO A REALIZAR POR PARTE DEL ENCARGADO.

SI EXISTE ALMACENAMIENTO DE DATOS, CONCRETAR LA MODALIDAD], no realizando ningún otro tratamiento fuera de los establecidos en este contrato y autorizados por TMB.

TERCERA. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

TMB y el ENCARGADO asumen todas las obligaciones establecidas en el Reglamento (UE) 2016/769 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa que resulten aplicables, su normativa de desarrollo, así como las que deriven de las estipulaciones que se regulan en el presente contrato y, en particular, lo hará conforme a las siguientes exigencias:

- POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

El ENCARGADO y todo su personal asignado al servicio se obliga a:

1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de TMB de conformidad con el pedido de prestación de servicios vinculado.
3. En caso de que alguna de las instrucciones dadas por TMB infringiesen cualquier disposición en materia de protección de datos, el ENCARGADO lo pondrá en su conocimiento de forma inmediata.
4. Mantener el registro de todas las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de TMB en cumplimiento del artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.
5. No comunicar, transmitir, ceder o poner a disposición los datos a terceras personas, ni realizar transferencias internacionales de datos fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) salvo que cuente con la autorización expresa de TMB o en los supuestos legalmente admisibles.
6. Facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.
7. Notificar a TMB en un plazo máximo de 24 horas a través del correo electrónico dpd@tmb.cat las violaciones de seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

La información que deberá proporcionarse, con carácter de mínimos y si se dispone de ella, se corresponde con la siguiente:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos si existiera o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Descripción de las posibles consecuencias e impacto en la libertad y derechos de las personas afectadas, de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual y sin dilación indebida.

Cuando la brecha de seguridad pueda entrañar un alto riesgo para los derechos y libertades de los titulares de los datos, el ENCARGADO se compromete a colaborar con TMB con la mayor diligencia posible a fin de que dicha comunicación sea hecha sin dilación indebida.

8. Las medidas de seguridad implantadas por el ENCARGADO garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento y en concreto según detalle en Anexo I del presente contrato: MEDIDAS DE SEGURIDAD. No obstante, dichas medidas de seguridad podrán ser modificadas con posterioridad a la firma del presente contrato con la finalidad de adecuar éstas a la normativa de protección de datos que, en cada momento, resulte de aplicación. A tales efectos, las partes suscribirán la correspondiente adenda.
9. El ENCARGADO deberá implantar en los sistemas de su responsabilidad que gestionen los datos personales de los tratamientos objeto de este contrato, mecanismos para:
 - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
 - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - Seudonimizar y cifrar los datos personales en caso necesario.
 - Designar, cuando la normativa en vigor así lo prevea, un delegado de protección de datos (DPD) y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable.
10. El ENCARGADO no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este pedido que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del servicio contratado y siempre con la debida información y

autorización por parte de TMB previa a la subcontratación de la misma. Corresponde al ENCARGADO regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En caso de incumplimiento por parte del SUBENCARGADO, el ENCARGADO asumirá cualquier tipo de responsabilidad sobre el cumplimiento de las obligaciones.

11. Garantizar que las personas autorizadas por su cuenta para tratar datos de carácter personal, se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y deber de secreto y a cumplir las medidas de seguridad.
12. El ENCARGADO deberá asistir a TMB en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles). La responsabilidad de la gestión del ejercicio de derechos, por parte de las personas afectadas titulares de los datos personales, pertenece a TMB.
13. Dar apoyo a TMB en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando éstas procedan y en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
14. El ENCARGADO deberá poner a disposición de TMB toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías que realice TMB u otro autorizando por parte de esta a la persona o personas al efecto de verificar que el tratamiento se lleva a cabo asegurando las medidas de confidencialidad y seguridad exigidas por la legislación vigente.
15. Una vez cumplida la prestación de los Servicios, el ENCARGADO devolverá los datos a través de sistemas que incluyan protocolos que garanticen la confidencialidad de los datos (FTPS/SSL o equivalente) y en un formato de uso generalizado ejecutable con software estándar los datos de carácter personal no conservando el ENCARGADO copia alguna de los mismos.

En el caso de que el RESPONSABLE del tratamiento solicite al ENCARGADO la destrucción de los datos, éste, deberá garantizar que se lleve a cabo de forma confidencial, por medios seguros, y que los datos una vez destruidos, sean irrecuperables, comprometiéndose a entregar a TMB (en el caso que esta lo considere oportuno) certificados que acrediten dicha destrucción.

En el supuesto de que existiese previsión legal que exigiese la conservación de los datos por un plazo determinado, el ENCARGADO puede conservar una copia con los datos debidamente bloqueados mientras puedan derivarse responsabilidades derivadas del servicio prestado, una vez cumplido dicho plazo estos serán devueltos a TMB, conforme a las cautelas descritas previamente, que garantizará su conservación.

▪ POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

1. Garantizar que los datos han sido obtenidos de manera lícita y para fines determinados, explícitos y legítimos.
2. Realizar las consultas previas que corresponda.

3. Cuando proceda, realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento.
4. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa vigente por parte del ENCARGADO. Reservándose el derecho de poder comprobar o auditar, por sí o por terceros, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes cláusulas, así como la medidas de seguridad adoptadas por el ENCARGADO en cualquier momento y sin necesidad de preaviso alguno, salvo que ello afecte o comprometa gravemente el normal desarrollo de la actividad del ENCARGADO en cuyo caso deberá mediar un preaviso de 48 horas, en lo que respecta al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

DETALLE DEL TRATAMIENTO

Tratamiento: [ESPECIFICAR DETALLE DEL TRATAMIENTO]		Duración [INDICAR DURACIÓN SEGÚN EL CONTRATO DE SERVICIO DE FECHA O NUM PEDIDO]
Finalidad del tratamiento: [ESPECIFICAR DETALLE DE LA FINALIDAD]		
Concreción del tratamiento		
☐ Recogida ☐ Estructuración ☐ Conservación y mantenimiento de sistemas de información ☐ Consulta ☐ Difusión ☐ Procesamiento	☐ Supresión ☐ Registro ☐ Modificación ☐ Extracción ☐ Comunicación por transmisión ☐ Interconexión ☐ Destrucción (papel)	☐ Almacenamiento/HOSTING: Los servidores, sistemas, instalaciones, etc. se encuentran [DETALLAR]. Concretamente tiene sus equipos almacenados en los servidores de [DETALLAR] ubicados en [DETALLAR] (UE). Cualquier cambio de ubicación que se produzca durante la vigencia de este contrato será comunicado a TMB. ☐ Otros: [ESPECIFICAR SI NO SALEN RECOGIDOS EN LAS CELDAS ANTERIORES]
Colectivos de interesados de los datos personales		
☐ Clientes ☐ Empleados ☐ Visitantes ☐ Usuarios portales web ☐ Proveedores y subcontratistas ☐ Ciudadanos	☐ Colaboradores ☐ Estudiantes en prácticas ☐ Asociados ☐ Otros: [ESPECIFICAR SI NO SALEN RECOGIDOS EN LAS CELDAS ANTERIORES]	
Tipos de datos personales		
☐ Datos personales generales. (nombre, apellidos, dirección, cargo, grado, fecha de nacimiento) ☐ Detalles de contacto profesional (núm. de telf., núm. de telf. móvil, dirección correo electrónico, núm. de fax, datos de dirección) ☐ Detalles de contacto personal o de un familiar (núm. de telf. particular, dirección de correo electrónico) ☐ Datos financieros (cuentas bancarias, datos de pago de tarjetas de crédito, etc.) ☐ Historial profesional del empleado ☐ Datos de autorización/ uso/ acceso a sistemas ☐ Otros: [ESPECIFICAR SI NO SALEN RECOGIDOS EN LAS CELDAS ANTERIORES]		
Categorías Especiales de datos personales		

☐ Datos sobre origen étnico o racial. ☐ Datos sobre opiniones políticas. ☐ Datos sobre ideas filosóficas o religiosas. ☐ Datos sobre afiliaciones sindicales. ☐ Datos biométricos o genéticos.	☐ Datos sobre salud. ☐ Datos sobre la orientación sexual de una persona. ☐ Datos sobre delitos o condenas criminales. ☐ Ninguno de los anteriores.	
Subencargados		
Subencargado	Dirección Subencargado	Descripción tratamientos
☐ No aplica ☐ Indicar: [INDICAR NOMBRE]	☐ Indicar: [DIRECCIÓN SUBENCARGADO]	☐ Indicar: [INDICAR DESCRIPCIÓN DE LOS TRATAMIENTOS]
Transferencias internacionales		
☐ Se realizan transferencias internacionales ☐ No se realizan Internacionales	Detalle: [INDICAR PAIS, ADJUNTAR AL CONTRATO CLAUSULAS TIPO O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA]	

CUARTA.COMPROMISO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El ENCARGADO se compromete expresamente a mantener indemne y a exonerar a TMB de cualquier daño, perjuicio, responsabilidad, sanción u otro tipo de consecuencia dañina que se derivara del incumplimiento de las obligaciones que le corresponden conforme a lo establecido en el RGPD y las dispuestas en las presentes Cláusulas. Asimismo, en el caso de que se autorice la subcontratación al ENCARGADO este responderá frente a TMB de los incumplimientos por parte del SUBENCARGADO de sus obligaciones. A título enunciativo, que no limitativo, el ENCARGADO abonará al RESPONSABLE DE TRATAMIENTO, en caso de infracción de la normativa vigente o lo dispuesto en el presente contrato: sanciones, indemnizaciones, gastos de defensa en procedimientos judiciales y administrativos, incluyendo honorarios de profesionales, aranceles de procuradores y tasas, y costas judiciales, en su caso.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte.

QUINTA. ENTRADA EN VIGOR, DURACIÓN Y RESOLUCIÓN

La entrada en vigor del presente contrato coincide con el inicio de la prestación de servicios según [CONTRATO DE FECHA/NÚM PEDIDO] y su duración será hasta la finalización de los servicios contratados.

TMB podrá resolver de forma unilateral el presente contrato, sin que resulte la aplicación de penalización alguna, en caso de incumplimiento por parte del ENCARGADO de lo dispuesto en las presentes cláusulas y, en especial, en caso de detectar la falta de aplicación de las medidas de seguridad detalladas en el formulario anexo, todo ello sin perjuicio del ejercicio de las acciones que pudieran corresponderle.

SEXTA. OTROS

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, TMB y el ENCARGADO informan a los intervinientes que los datos personales que figuran en este contrato y los que se deriven de la relación serán tratados por cada una de las partes.

La base para el tratamiento de los datos es la correcta ejecución del presente contrato, siendo necesario facilitar dichos datos pues en caso contrario no sería posible gestionar la relación contractual.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación y no se solicite su supresión y, en cualquier caso, en cumplimiento de los plazos legales de prescripción que le resulten de aplicación.

Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a los domicilios de cada una de las partes, que figuran en el encabezado del presente contrato o a la dirección de correo electrónico dades@tmb.cat.

SEPTIMA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN.

El presente contrato se registrará e interpretará de conformidad con lo dispuesto en el ámbito territorial descrito el artículo 3 del RGPD y demás normativa de ámbito estatal que le resulte de aplicación.

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de Barcelona, con renuncia a su propio fuero, si fuera otro.

Y en prueba de conformidad con lo convenido, ambas Partes, conforme a las representaciones invocadas, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento:

[INDICAR EMPRESA/S DEL ENCABEZADO
RESPONSABLE/S DEL TRATAMIENTO (TB,
FMB,...)]

[EMPRESA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO]

Sr/a. [NOMBRE Y APELLIDOS]

Sr/a. [NOMBRE Y APELLIDOS]

Model de Formulari de mesures de seguretat (Annex IV)

Relación de medidas de seguridad a cumplir por proveedor externo de TMB

Objetivo de la medida	Cumple	Plan de implantación si no cumple (fecha)	Descripción (evidencias) de la implementación de la misma por el Encargado del Tratamiento
Clasificación de la información: Mantenimiento de una clasificación de la información, donde deberán de constar los datos personales de EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como confidenciales.	☐		
Política de seguridad: Disposición de las políticas y prácticas, debidamente revisadas y actualizadas, relativas a la seguridad de TI y sean obligatorias para los empleados. Los empleados deberán de estar formados en seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales (RGPD) de forma periódica.	☐		
Inventario de activos: Control de los equipos que intervienen en el servicio prestado a fin de evaluar las medidas de seguridad que se aplican en ellos.	☐		
Gestión de riesgos: Control de vulnerabilidades y gestión del riesgo de la información actualizado, y plan director de seguridad asociado.	☐		
Identificación y autenticación a en los sistemas de tratamiento: Denegación, a las personas no autorizadas, al acceso a cualesquiera sistemas de tratamiento vinculados al tratamiento de los datos de carácter personal. Investigación del acceso y uso no autorizado de datos personales.	☐		
Gestión de soportes: Implementación de medidas orientadas a impedir la lectura, modificación, copia o sustracción de soportes sin autorización.	☐		

Objetivo de la medida	Cumple	Plan de implantación si no cumple (fecha)	Descripción (evidencias) de la implementación de la misma por el Encargado del Tratamiento
Control de acceso a los datos: Garantizar que el personal autorizado tiene acceso únicamente a los datos correspondientes a su rol o perfil de usuario.	☐		
Protección de sistemas contra malware: Disponer de sistemas de protección contra malware que pueda afectar a los datos o la red de comunicaciones.	☐		
Control de las comunicaciones: Medidas orientadas a verificar e identificar a qué personas se han proporcionado los datos, o han podido tener acceso a ellos mediante los sistemas telemáticos de la compañía (sistemas de comunicación o almacenamiento en la nube, VPN, etc.).	☐		
Segmentación de las redes de comunicaciones: Medidas orientadas al aislamiento de redes para impedir la propagación de malware y accesos desde ubicaciones no permitidas.	☐		
Cifrado de las redes de comunicaciones: Medidas orientadas a la transmisión segura de la información a través de la red de comunicaciones.	☐		
Política de desarrollo seguro: Controles y medidas para asegurar que el desarrollo de las aplicaciones se ejecuta de acuerdo con los estándares de seguridad.	☐		
Control de contrataciones externas: En caso de que el proveedor realice contrataciones externas, las empresas subcontratadas han de cumplir los mismos requerimientos que el contratante.	☐		

Objetivo de la medida	Cumple	Plan de implantación si no cumple (fecha)	Descripción (evidencias) de la implementación de la misma por el Encargado del Tratamiento
Entornos de prueba aislados de los de producción: Los entornos de desarrollo deben estar aislados de los de producción y los datos que contengan deben estar anonimizados y enmascarados.	☐		
Gestión de incidentes de seguridad: Disponer de un protocolo de gestión de incidentes de seguridad que permita la eliminación y notificación de los mismos.	☐		
Registro de modificaciones: Medidas que permitan identificar qué datos se han modificado, por quien, y en qué momento.	☐		
Control en el traslado de la información: Medidas de seguridad implementadas en el traslado de soportes que contengan datos de carácter personal.	☐		
Recuperación de los sistemas y los datos: Medidas orientadas a garantizar que, en caso de interrupción, inhabilitación de cualquier forma o destrucción de los sistemas destinados al tratamiento de los datos, los mismos y los datos pueden ser recuperados (Backups, protocolos de recuperación de desastres, etc.)	☐		
Integridad: Implementación de un sistema de gestión de incidencias que permita identificar errores, así como que, en cualquier caso, los datos personales no pueden verse comprometidos (o corrompidos) por un mal funcionamiento de los sistemas o un mal uso de estos.	☐		
Cifrado de información: Técnicas de cifrado de información en el caso de tratamiento de datos sensibles.	☐		

Objetivo de la medida	Cumple	Plan de implantación si no cumple (fecha)	Descripción (evidencias) de la implementación de la misma por el Encargado del Tratamiento
Auditorías de seguridad de la información: Disponer de auditorías de seguridad o en caso negativo realizar una auditoría para certificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas.	☐		

Nombre representante

como Responsable de Seguridad TIC
de la empresa

declara que la información suministrada es cierta y para ello remite, en caso necesario, la documentación acreditativa y firma el presente documento.

Model de certificació de casos d'èxit (Annex V)

Ressenya de cas d'èxit

En/Na.....en qualitat de..... de
l'empresa..... amb CIF.....

Exposa que:

El/La formador/a o l'equip de formadors/es conformat per:

-amb DNI.....
-amb DNI.....
-amb DNI.....
-amb DNI.....
-amb DNI.....

De l'empresa/entitat ha/n realitzat amb èxit
els següents cursos En treball pel de Desenvolupament de Competències /

Treballs en equip

:

- 1) en data..... Destinataris:
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

I perquè així consti, signo

A Barcelona, 3 d'octubre de 2024

Signatura i segell de l'entitat/Empresa

Nom i càrrec

Montserrat Castro Serrano

Tècnica formació TMB