

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DE LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS PROGRAMES DE JOVES EN DIFERENTS EQUIPAMENTS CÍVICS I COMUNITARIS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA DE L'1 DE GENER AL 31 DE DESEMBRE DE 2025 (DGACC)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és portar a terme la gestió i dinamització del Programa Joves a diferents equipaments cívics i comunitaris.

Aquest programa neix vinculat a l'activitat dels casals cívics i comunitaris i s'origina a partir de la necessitat de donar un tractament específic als col·lectius de joves propers als equipaments, l'entorn socioeconòmic i cultural dels quals pot ser molt divers i tenir algunes mancances.

Alguns d'aquests joves pateixen directament les mancances socioeconòmiques i culturals del context on viuen amb les conseqüents situacions d'atur, fracàs i absentisme escolar, desmotivació, manca de recursos, d'implicació, manca de projectes personals, etc.

Aquest programa segueix les pautes marcades pel Pla Nacional de Joventut 2030 de Catalunya i incideix principalment en els reptes següents:

- Benestar i qualitat de vida, per assegurar la salut física i mental, així com el desenvolupament de la vida de les persones joves en entorns saludables
- Participació i protagonisme jove, per esdevenir agents actius en els afers públics i de la comunitat, així com en la defensa dels drets i llibertats.
- Equitat i inclusió jove, per avançar cap a la igualtat efectiva i la no discriminació de totes les persones joves.

Així mateix, aborda objectius estratègics del Pla Nacional de Joventut com el de reduir les desigualtats de gènere i LGBTI des d'una mirada interseccional i integral dels diferents àmbits que afecten les persones joves i avançar cap a l'eliminació de les violències masclistes i LGBTI-fòbiques en tots els àmbits que es produeixin.

També recull els principis rectors de la llei 19/2020 de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació i la Llei 11/2023 de 27 de desembre de foment de l'associacionisme, especialment pel que fa al reconeixement de les competències i els aprenentatges previst al seu article 9.

La joventut es una etapa del cicle vital en que l'individu adquireix habilitats, instruments i recursos amb els quals haurà d'afrontar la resta de la seva vida. És un moment de construcció dels projectes de vida. També de construcció de l'exercici de ciutadania.

Si hi ha una característica clau en aquest període del cicle vital és que es produeix un seguit de transicions –educatives, laborals, residencials, familiars i ciutadanes– que fan que l'individu



passi, no sempre d'una forma lineal, d'una situació de dependència respecte de la seva família d'origen, que caracteritza la infantesa, a un estatus autònom com a ciutadà i subjecte social. Aquest no és un pas que el jove duu a terme de forma passiva, sinó que el construeix. És un moment, per tant, d'oportunitats i presa de decisions.

Els principals objectius que persegueix aquest programa són:

Afavorir la convivència, el respecte a la diversitat, la cohesió social i la gestió pacífica dels conflictes, promovent el desenvolupament de valors com el civisme, la solidaritat, el sentiment de pertinença a un grup, la integració en projectes col·lectius, l'arrelament al país i el compromís vers la societat.

Treballar les competències instrumentals i habilitats dels i les joves tot desenvolupant accions formatives en diversos formats i amb la implicació dels diversos agents educatius.

Promoure una vida saludable fent prevenció de les conductes de risc i la promoció d'hàbits i conductes saludables entre les persones joves.

Potenciar l'autonomia personal, fomentar la participació dels i de les joves en el seu entorn comunitari, el seu compromís d'actuació cap al barri i la seva participació en el món associatiu, aconseguint la consolidació de grups. El programa consisteix a desenvolupar activitats al voltant de centres d'interès per a joves principalment de 12 a 18 anys, per tal de propiciar l'aflorament de les pròpies iniciatives, facilitar-los recursos per al seu desenvolupament personal i iniciar un procés de participació progressiva al seu entorn més immediat.

Aquesta programació consta de tres eixos:

- Una programació de tallers variats que siguin de l'interès dels joves i que encaixin amb els objectius de la DGACC, adaptant-se a cada realitat i context territorial.
- Un espai de trobada i conversa amb els joves on es pot treballar més directament l'aspecte educatiu del programa: habilitats personals i socials, actituds, recursos, dubtes, relacions internes, etc. Tot i que aquest treball més educatiu es realitza de forma permanent en qualsevol situació, ja que constitueix l'objectiu transversal del programa.
- I un tercer eix, que inclou les activitats d'acció cap enfora: a nivell de casal, barri o població on l'objectiu és que els joves participin d'activitats externes, relacionant-se amb la comunitat. L'educador/a realitza un treball de presa de contacte amb els centres educatius i les entitats de l'entorn del Casal per tal que coneguin el programa i s'hi impliquin en la mesura de les seves possibilitats.

A cada Casal hi ha un educador/a que és el conductor del programa. L'educador/a, conjuntament amb el grup de joves, elabora una programació d'activitats trimestral que està en coordinació amb la resta d'activitats del Casal Cívic i Comunitari.

El present contracte es configura en quatre lots:

2/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 2 de 24

 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

LOT 1

Equipaments de Tarragona i Terres de L'Ebre
Casal Cívic i Comunitari Tarragona – Camp Clar
Casal Cívic i Comunitari Reus – Sant Josep Obrer
Casal Cívic i Comunitari Alcanar

LOT 2

Equipaments de la Catalunya Central
Casal Cívic i Comunitari Igualada – Montserrat
Casal Cívic i Comunitari Manresa – Pare Ignasi Puig
Casal Cívic i Comunitari Manlleu
Casal Cívic i Comunitari L'Hospitalet – El Gornal

LOT 3

Equipaments del Barcelonès Nord
Casal Cívic i Comunitari Badalona – Turó d'en Carig
Casal Cívic i Comunitari Badalona – Llefia
Casal Cívic i Comunitari Canovelles – Can Palots

LOT 4

Equipaments del Baix Llobregat i Vallès Occidental
Casal Cívic i Comunitari Molins de Rei – Riera Bonet
Casal Cívic i Comunitari Sant Boi – Camps Blancs
Casal Cívic i Comunitari Sabadell – Arraona Els Merinals

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

Aquest contracte és necessari per al correcte desenvolupament del Programa Joves que hi ha a diferents equipaments de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària. El sistema de contractació és el que es considera més eficient per la Generalitat. Aquesta direcció no disposa de suficients recursos humans especialitzats per gestionar directament el programa.

La DGACC, mitjançant els equipaments treballa en la promoció, la prevenció i l'actuació comunitària en diferents àmbits, entre aquests el de la joventut.

Es considera necessari aquest contracte per donar un tractament específic als col·lectius de joves. L'actuació sobre aquest col·lectiu és imprescindible perquè la població jove ha rebut amb especial duresa l'impacte de les crisis socioeconòmiques successives dels darrers anys. La joventut ha estat un dels col·lectius més afectats per les conseqüències laborals, econòmiques i en termes de salut mental.

3/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 3 de 24

És necessari l'abordatge del seu benestar emocional i garantir l'equitat, la inclusió i la no discriminació i promoure i potenciar la participació del jovent, que representa una força vital per implicar-se en les causes socials i transformar la societat.

3. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

3.1 Personal necessari

L'empresa contractista haurà d'aportar el mitjans personals (educador/a, persona suport psicosocial i coordinador/a) i mitjans tècnics necessaris per a dur a terme aquest programa en els horaris i els equipaments establerts en aquest plec.

En el cas de la figura de coordinació, aquesta persona formarà part de les despeses estructurals de l'entitat adjudicatària.

Es contempla la incorporació d'una persona experta per oferir suport psicosocial itinerant en els programes ubicats en els diferents equipaments.

La finalitat és que doni suport als/a les educadors/es en el desenvolupament de la seva tasca, prioritàriament en el treball de la cohesió grupal, de la gestió emocional dels i les joves i la millora dels problemes conductuals. En casos específics, pot donar suport en la comunicació a les famílies i fer intervencions puntuals per acompanyar la persona educadora, en cas de necessitat i/o conflictes o incidències.

Es preveuen 282 hores presencials de suport psicosocial per als lots 1, 2 i 3 i 376 hores anuals per al lot 4, distribuïdes en 47 setmanes.

3.1.1 Tasques de l'educador/a

Col·laborar en la recerca de joves susceptibles de participar en el programa.

Coordinar i dinamitzar el grup de joves de l'equipament per tal d'aconseguir els objectius marcats.

Presentar una programació d'activitats trimestral consensuada amb els i les joves i amb la persona responsable del Casal Cívic i Comunitari. Aquesta programació es crea al voltant dels centres d'interès dels joves per tal d'iniciar un procés de participació progressiva al seu entorn més immediat, a propiciar l'aflorament de les seves pròpies iniciatives i a facilitar-los recursos per al seu desenvolupament personal i social. Caldrà ajustar-la a l'assignació de pressupost de cada equipament.

Realitzar la difusió del programa conjuntament amb la persona responsable de l'equipament. Coordinar-se amb les entitats de l'entorn buscant la seva implicació de forma consensuada amb la persona responsable de l'equipament.

Promoure la interacció dels i les joves amb altres col·lectius de l'equipament.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

Mantenir una bona relació amb la resta de professionals de l'equipament, sota el lideratge de la persona responsable de l'equipament.

Realitzar la inscripció dels i les joves d'acord amb els criteris establerts en l'equipament.

Elaborar les diferents memòries del programa.

Classificar i inventariar els diferents materials del programa.

Controlar el pressupost del programa.

3.1.2 Perfil de l'educador/a

El personal haurà d'estar preferentment en possessió del títol de grau en Educació Social, Pedagog o d'un títol de cicle de grau superior de l'àmbit dels serveis socioculturals i a la comunitat.

https://triaeducativa.gencat.cat/ca/estudis?educacio-infantil&p_id=200
https://triaeducativa.gencat.cat/ca/estudis?promocio-igualtat-genere&p_id=2471

Es valorarà l'experiència professional en aquest àmbit.
L'empresa contractista haurà d'assegurar que l'educador/a tingui coneixements demostrables de català i que desenvolupi les activitats en la llengua catalana.

3.1.3 Funcions del coordinador/a

El coordinador/a s'encarregarà de fer seguiment del funcionament del programa en cada equipament i donar suport a l'educador/a i a la persona de suport psicosocial, avaluar el programa d'activitats i recopilar i enviar als responsables de l'equipament i la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària les diferents memòries.

Mantindrà reunions periòdiques amb l'educador/a i persona responsable de l'equipament per a coordinar i fer seguiment del programa. També es reunirà amb les persones referents de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

3.1.4 Perfil del coordinador/a

El coordinador/a respondrà al perfil següent:

- Tenir com a mínim una titulació de grau en Educació Social i/o Pedagogia o tenir experiència demostrable mínima de dos anys en el món de l'educació social i/o del lleure juvenil.

3.1.5 Perfil del suport psicosocial

El perfil d'aquesta figura ha de ser, com a mínim, de grau en pedagogia, educació social, mestre/a d'educació primària, o cicle de grau superior en serveis socioculturals i a la

5/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 5 de 24

comunitat. També podran accedir-hi els/les graduats/des en Psicologia que disposin del màster en psicologia de l'educació.

3.1.5 Selecció del personal

La Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei, però sí que podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per al correcte compliment del programa. Per tant, l'empresa contractista haurà de canviar el personal a petició de la DGACC si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta. Així mateix es podrà demanar en qualsevol moment que ens presentin la titulació requerida.

3.2 Horari de dedicació del programa

Segons l'equipament l'educador/a farà 25, 20 o 15 hores setmanals. L'educador/a dedicarà un mínim de:

- 20 hores setmanals a l'atenció directa als joves en els equipaments que contemplin un total de 25 hores setmanals.
- 15 hores setmanals a l'atenció directa als joves en els equipaments que contemplin un total de 20 hores setmanals.
- 11 hores setmanals a l'atenció directa als joves en els equipaments que contemplin un total de 15 hores setmanals.

La resta d'hores setmanals previstes al desglossament de les característiques tècniques del programa es dedicaran al treball intern.

Excepcionalment, durant el mes de juny i juliol, quan els centres educatius estan tancats, donada la voluntat de cobrir les necessitats i demandes de les famílies quant a l'horari del programa, es podran compactar les hores d'aquell mes a proposta de l'equip del Casal, sense que això comporti la transformació del programa en un Casal d'Estiu. Caldrà presentar la proposta a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària per la seva aprovació. Es podrà aplicar el mateix criteri en casos de dies de lliure disposició escolar.

D'acord amb el desglossament de les característiques tècniques el programa funciona 47 setmanes. En tots els casos, el mes d'agost se suspèn el programa. Pel que fa als períodes de Nadal i Setmana Santa, en cada equipament es valorarà, conjuntament amb la persona responsable del casal, la necessitat de compactar les hores, ja sigui d'atenció directa als joves o de treball intern garantint el màxim possible d'atenció directa a l'usuari.

3.3 Gestió de la inscripció

3.3.1 El programa estarà adreçat a joves principalment entre 12 i 18 anys. En el moment de la inscripció, caldrà que la persona que la sol·liciti acrediti que és el representant legal i haurà de presentar la següent documentació:

6/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 6 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

- Acreditació que la persona sol·licitant és el representant legal del/ de la jove
- El full d'inscripció emplenat pel representant legal
- Una fotografia, recent, mida DNI

3.3.2 Els models de full d'inscripció, d'autoritzacions diverses, les circulars i les notificacions a les persones tutores legals estaran determinats per la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

3.3.3 Les inscripcions al programa les faran els responsables dels equipaments i l'educador/a conjuntament.

3.3.4 En el moment de la inscripció els pares o tutors rebran informació sobre:

- el programa
- els objectius
- la metodologia
- els horaris
- la normativa aplicable

3.3.5 La documentació que lliurin les persones participants en el moment de la inscripció quedarà sota la custòdia del casal, a la qual únicament tindran accés la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, l'educador/a, la persona responsable de l'equipament on es dugui a terme el programa i l'empresa contractista.

3.4 Duració del contracte

De l'1 de gener de 2025, o si la seva signatura fos posterior el dia 1 del mes següent, fins a 31 de desembre de 2025.

3.5 Característiques tècniques

LOT 1. Equipaments de Tarragona i Terres de L'Ebre

Casal Cívic i Comunitari Tarragona – Camp Clar

Carrer Riu Llobregat. 43006 Tarragona

Total d'hores setmanals 25h

Mínim d'hores d'atenció directa als joves 20h

Casal Cívic i Comunitari Reus – Sant Josep Obrer

Plaça Mas Pellicer, bloc 55. 43204 Reus

Total d'hores setmanals 20h

Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

Casal Cívic i Comunitari Alcanar

Plaça Lluís Companys, s/n. 43530 Alcanar

Total d'hores setmanals 15h

Mínim d'hores d'atenció directa als joves 11h

7/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 7 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

LOT 2. Equipaments de la Catalunya Central

Casal Cívic i Comunitari Igualada – Montserrat

Carrer Orquídies, 7. 08700 Igualada
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

Casal Cívic i Comunitari Manresa – Pare Ignasi Puig

Grup d'habitatges el Xup, s/n. 08240 Manresa
Total d'hores setmanals 15h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 11h

Casal Cívic i Comunitari Manlleu – Frederica Montseny

Avinguda Puigmal, 137-139. 08560 Manlleu
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

LOT 3. Equipaments del Barcelonès (Nord)

Casal Cívic i Comunitari Turó d'En Carig

Carrer de Solsona, 22-24. 08914 Badalona
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

Casal Cívic i Comunitari Badalona – Llefià

Carrer La Pau, 23. 08913 Badalona
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

Casal Cívic i Comunitari Canovelles – Can Palots

Carrer Sant Jordi - ctda. passeig de Lluís Companys 08420 Canovelles
Total d'hores setmanals 15h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 11h

LOT 4. Equipaments del Barcelonès (Sud), Baix Llobregat, i Vallès Occidental

Casal Cívic i Comunitari L' Hospitalet – El Gornal

Avinguda de Carmen Amaya, s/n 08902 L'Hospitalet de Llobregat
Total d'hores setmanals 15h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 11h

Casal Cívic i Comunitari Molins de Rei – Riera Bonet

Carrer Ca La Còrdia, 5. 08750 Molins de Rei
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h



Doc.original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

Casal Cívic i Comunitari Sant Boi – Camps Blancs

Plaça d'Euskadi, s/n. 08830 Sant Boi de Llobregat
Total d'hores setmanals 20h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 15h

Casal Cívic i Comunitari Sabadell – Arraona Els Merinals

Plaça Pla de l'Amor, 2. 08205 Sabadell
Total d'hores setmanals 15h
Mínim d'hores d'atenció directa als joves 11h

En el plec es presenta el programa marc de gestió i dinamització del programa de joves i cada equipament relacionat haurà de portar a terme, en funció de l'entorn i de les necessitats i expectatives dels seus joves, un programa específic d'acord al programa marc.

4. INSTAL·LACIONS PER A LA REALITZACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

La Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària aportarà els espais destinats a la realització del programa per tal de desenvolupar les activitats i segons les disponibilitats de cada equipament. Els espais estaran dotats del mobiliari adient i compten amb la dotació de material necessari. A més, la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària es farà càrrec de les despeses de neteja i manteniment ordinari de l'espai.

5. GRATUITAT DE LES ACTIVITATS

Atesa la gratuïtat d'aquest programa, l'entitat contractista no podrà percebre cap quantitat econòmica per part dels participants o dels seus representants legals a excepció d'alguna despesa extraordinària que pugui ocasionar una sortida puntual.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

6.1 Prestar el servei amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament en la seva realització a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. Per això, la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària en qualsevol moment podrà fiscalitzar i controlar el grau de compliment de la normativa i l'assoliment dels objectius encomanats.

6.2 Assumir les obligacions de guàrdia sobre les persones participants menors durant les activitats programades i espai de trobada en l'horari del programa.

6.3 Dotar de recursos humans i materials suficients per dur a terme la realització del programa objecte del contracte. L'entitat contractista haurà de subrogar els educadors/es que estan executant actualment els diferents programes de joves d'acord amb l'annex 2 d'aquest plec i d'acord amb el que preveu el conveni pertinent. A més, caldrà realitzar les contractacions corresponents d'acord amb el que estableix el Conveni Col·lectiu de treball del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya pels anys 2023 i 2024 (codi de conveni núm.

9/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 9 de 24

79002295012003). Cal tenir en compte aquest conveni per tal de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi l'esmentat conveni col·lectiu, així com el cobrament puntual de les retribucions.

6.4 Facilitar, en el moment d'iniciar aquesta contractació, una relació dels educadors/es que prestaran serveis en els diferents equipaments i informarà de les successives baixes i altes. Tot això a efectes d'identificació del personal que es troba en els equipaments. En cas de substitucions temporals, l'entitat haurà d'informar de la substitució a cobrir i del nom de la persona que realitzarà la substitució, tant a/la responsable de l'equipament com als responsables de programació i dinamització de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

6.5 Garantir que el personal en contacte amb els i les joves estigui en possessió de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, i es compromet a aportar-lo en cas que li sigui requerit.

6.6 Substituir l'educador/a en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal o d'altres causes anàlogues de manera immediata, per tal de no interrompre el programa.

6.7 L'empresa contractista s'encarregarà de la formació de tot el personal amb un mínim d'una sessió anual presencial de 6 hores de duració fora de l'horari establert d'atenció als joves.

En el cas que l'empresa contractista ofereixi una millora de formació, sempre serà fora de l'horari establert d'atenció als joves, amb un mínim de 5 hores de duració. Aquestes millores de formació hauran de ser anuals.

Caldrà presentar la proposta a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària com a mínim 3 mesos abans de la seva execució.

6.8 Assistir a les reunions de coordinació que s'organitzin des de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, així com presentar tota la documentació que se li requereixi.

6.9 Mantenir una reunió inicial amb les persones responsables dels equipaments per recollida d'informació del funcionament del programa.

6.10 El programa és un espai de lleure caracteritzat per promocionar la màxima autonomia dels joves a partir de la interacció amb l'espai i el grup. El personal té l'encàrrec de dinamitzar-lo i acompanyar als joves en aquesta interrelació. Tant per la formació dels professionals, com per les característiques del programa, les actuacions individualitzades seran puntuals. Quan al programa s'incorporin joves amb necessitats especials l'empresa contractista haurà de valorar si la incorporació d'aquest jove és beneficiosa per aquest i si permet mantenir adequadament la dinàmica del grup de manera que el programa pugui assolir els seus objectius.

6.11 L'empresa haurà de presentar una proposta de protocol d'actuació en intervencions derivades d'incidències/conflictes dels/de les joves o entre els/les joves participants al programa.

10/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 10 de 24

6.12 Mantenir l'immoble, instal·lacions i equipaments adscrits en bon estat de conservació i funcionament i haurà de respondre, en el seu cas, del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, per culpa o negligència de l'empresa contractista, corrent les reparacions al seu càrrec, i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, la qual es podrà treure de l'import de les factures que presenti el contractista.

6.13 El contractista serà responsable, igualment, de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes imputables a la seva gestió, seguint-se per la seva compensació idèntic criteri a l'assenyalat al paràgraf anterior, sense perjudici de les accions penals que pugui correspondre.

6.14 Respectar la representació exterior del Departament de Drets Socials com a titular del servei i els immobles, tant a efectes de relació amb d'altres entitats o persones, com a la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.

6.15 Elaborar el programa d'activitats d'acord amb els objectius del programa de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, adequat a la realitat del medi concret, de les persones participants i dels recursos propis.

6.16 Utilitzar com a llengua vehicular del programa el català. La llengua catalana, un actiu imprescindible. Per integrar-se, estudiar, accedir a l'àmbit laboral, i participar socialment. La llengua té un paper estructurador: educació, treball, autonomia, cultura i cohesió social. En tot cas, l'entitat queda subjecte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998 del 7 de gener de Política Lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

6.17 Facilitar a l'educador/a el models de memòries, així com supervisar el seu contingut i fer-les arribar a la persona responsable de l'equipament i a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària en el termini indicat. En el cas de la memòria mensual haurà de contenir, com a mínim les següents dades:

Dades tècniques

1. Distribució dels grups, si s'escau

Dades quantitatives

1. Nombre d'inscrits
2. Assistència diària real (els inscrits que assisteixen aquest dia)
3. Assistència mensual (mitjana d'assistència diària en un mes)

Dades qualitatives

1. Valoració de les activitats
2. Incidències
3. Coordinacions i reunions de treball

Aquesta memòria mensual, que haurà de ser revisada i posteriorment aprovada per la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, s'haurà de fer arribar al llarg del mes següent del mes analitzat.

6.18 En el cas que per raons d'obra, tancament provisional, remodelació o altres situacions excepcionals el centre hagués de reduir el servei de dinamització del programa o suspendre'l

11/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 11 de 24

provisionalment, l'empresa haurà de compensar les hores que realitzaven en d'altres equipaments de les mateixes característiques.

6.19 Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista tindrà l'obligació de presentar a requeriment de la DGACC 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. El termini per la presentació de la documentació serà de quinze dies naturals, establint-se una penalització en cas contrari d'un 1% del preu d'adjudicació del contracte.

7. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

7.1 Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei.

7.2 Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

7.3 Qualsevol altra actuació que consideri necessària per a garantir la correcta execució de les prestacions contractuals.

8. PENALITZACIONS

Serà objecte de penalització:

8.1 L'incompliment de la implementació de les propostes presentades per l'empresa en els criteris de selecció de les ofertes de Gestió i dinamització dels programes de Joves en diferents equipaments de la DGACC en l'apartat B es penalitzarà amb un 5% de la facturació del/s mes/mesos afectat/s i es contemplarà en la darrera factura del cicle.

8.2 No cobrir les absències de personal en més de 3 sessions es penalitzarà descomptant un 5% de la facturació del mes corresponent, es contemplarà en la darrera factura del cicle, excepte que s'utilitzin aquestes hores per millorar la ràtio en les sortides extraordinàries i puntuals de les persones joves a l'exterior.

8.3 No respectar els criteris del punt 6.14 en matèria de representació i difusió del programa es penalitzarà descomptant un 5 % de la facturació del mes afectat i es contemplarà en la darrera factura del cicle.

8.4 No presentar les memòries mensuals en el termini de 2 mesos es penalitzarà amb un 5 % de la facturació del mes afectat i es contemplarà en la darrera factura del cicle.

8.5 L'incompliment del punt 3.1.2 i 6.16, referents a l'ús del català com a llengua vehicular del programa, es penalitzarà descomptant de la facturació del mes afectat un 5% de cada hora d'activitat afectada i es contemplarà en la darrera factura del cicle.

12/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 12 de 24

8.6 L'incompliment de les formacions que l'empresa contractista ofereix d'acord al punt 6.7, o ja sigui l'obligatòria o la que presenta com a millora addicional en el punt B de criteris quantificables automàticament de selecció de les ofertes per al servei de gestió per a la dinamització del programa Joves que es desenvolupa a diversos equipaments de la DGACC, es penalitzarà amb el 2% de l'import d'adjudicació anual del contracte en la darrera factura de l'any.

9. IMPORT DE LA LICITACIÓ

Lots	2025 sense IVA	2025 amb IVA
LOT 1 EQUIPAMENTS DE TARRAGONA I TERRES DE L'EBRE	69.531,45 €	76.484,60 €
LOT 2 EQUIPAMENTS DE LA CATALUNYA CENTRAL	64.192,81 €	70.612,09 €
LOT 3 EQUIPAMENTS DEL BARCELONÈS (NORD)	64.102,18 €	70.512,40 €
LOT 4 EQUIPAMENTS DEL BARCELONÈS (SUD), BAIX LLOBREGAT, I VALLÈS OCCIDENTAL	81.991,05 €	90.190,16 €
	279.817,49 €	307.799,25 €

10. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL PROJECTE TÈCNIC SOBRE B

El projecte tècnic s'ha de presentar segons l'índex que segueix:

A – Proposta pedagògica per fomentar l'ús responsable de les noves tecnologies per a cadascun dels dos primers eixos del programa.

- Tallers per als/les joves
- Espai de trobada i conversa amb els i les joves

B – Proposta d'accions destinades a sensibilitzar i empoderar els i les joves en temes d'igualtat i prevenció de violències, amb un especial èmfasi en l'equitat de gènere i la prevenció de les violències masclistes des d'una perspectiva interseccional.

- Metodologia de la proposta
- Treball en xarxa i recursos especialitzats
- Recursos a càrrec de l'entitat

C – Proposta pedagògica d'activitats en base al tercer eix del programa, que inclou les activitats cap enfora.

13/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 13 de 24

En la valoració de l'oferta tècnica només es tindran en compte els continguts exposats en els epígrafs corresponents.

La presentació en el sobre B de documents o dades relatius a criteris del sobre C comportarà el rebuig de l'oferta (com seria el cas d'oferir la formació prevista al sobre C en el sobre B).

11. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

Seguretat i protecció de dades

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

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, i pel propi Departament.

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

14/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 14 de 24

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 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/la proveïdor/a realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El/la contractista no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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'anàlisis 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 CTTI referits a l'annex 1 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/de la client/a, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades. L'adjudicatari/ària utilitzarà 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

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

15/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 15 de 24

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 de la prestació contractual.

Formalització del compliment de la LOPD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

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

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de gestió i dinamització del programa Joves de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat: *Persones i entitats usuàries d'equipaments*.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants, Representants Legals, Col·lectius vulnerables

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, dades especialment protegides, dades de característiques personals.

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

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD,

16/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 16 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

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.

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

17/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 17 de 24

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents: Accés a documentació en suport paper i telemàtic.

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/ària i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

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

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

Les persones usuàries 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/àries 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.

A les persones usuàries 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/ària la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li

18/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 18 de 24

esborrarà automàticament el codi d'usuari/ària 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/ària al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Ubicació dels servidors (en cas de ús de servidors)

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

Gestió de suports

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

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

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

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

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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

19/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 19 de 24

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

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

Mesures de gestió documental

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

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

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

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

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

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

20/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 20 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

Servei d'Atenció a la ciutadania

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**). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

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

Xavier Godàs Pérez
Director general d'Acció Cívica i Comunitària

21/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 21 de 24

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.

22/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 22 de 24

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

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

23/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 23 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

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/ària.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari/ària 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: Servei de dinamització de les activitats del Programa Joves que es desenvolupa a diversos equipaments de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC) del Departament de Drets Socials.

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

Lloc, a data Nom i cognoms:
Nom de la companyia: Signatura,

24/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 10/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0RVE6NWCGWC437J9SUHPONJBENGJ8SFM

Data creació còpia:
10/09/2024 11:31:16

Pàgina 24 de 24