

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 1 de 11	SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Número d'expedient: PACC2024000022

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

EN LES SEGÜENTS PÀGINES S'ADJUNTA EL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE REALITZACIÓ DELS MÒDULS B I C DEL CERTIFICAT D'ACOLLIDA

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 2 de 11	SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50	



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte l'assistència per la prestació dels serveis per a la realització dels mòduls B i C del Certificat d'Acollida a Sant Feliu de Llobregat, realitzant entre d'altres, les següents tasques:

- Preparació i actualització del material didàctic per a la realització dels mòduls B i C del Certificat d'acollida
- Impartició de la formació dels mòduls B i C del Certificat d'acollida
- Registre i tramesa d'assistència diaris
- Realitzar el buidatge i traspàs dels llistats finals d'assistència (de paper a format digital)
- Coordinació amb el personal tècnic municipal referent.
- Comunicació d'incidències i propostes de millora
- Realització de memòria anual del servei

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS: SERVEI DE REALITZACIÓ DELS MÒDULS B I C DEL CERTIFICAT D'ACOLLIDA A SANT FELIU DE LLOBREGAT

2.1 Característiques del servei

L'empresa es responsabilitzarà de la realització dels mòduls B i C del Certificat d'Acollida a Sant Feliu de Llobregat, segons queda les característiques definides al decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Organització de la formació

S'establirà una bossa de **70 hores anuals**, a concretar la distribució en mòduls B i C segons necessitats del servei. En alguns casos l'empresa adjudicatària impartirà de manera parcial els mòduls, i una part serà realitzada per personal municipal de l'àmbit. L'empresa ha de poder garantir els coneixements tècnics i recursos per impartir íntegrament ambdós mòduls en cas de necessitat per part del Servei.

Es contactarà amb l'empresa adjudicatària per calendaritzar els cursos amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació.

La formació s'impartirà presencialment, si bé l'empresa adjudicatària ha de comptar amb els mitjans per poder impartir la formació en format virtual en cas de necessitats del servei.

2.2. Funcions del/la professional assignat/da al servei de realització dels mòduls B i C del Certificat d'Acollida

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 3 de 11		SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50



Disseny del material formatiu i impartició dels mòduls B i C

Disseny i impartició del Mòdul C de coneixement de la cultura catalana a Sant Feliu de Llobregat d'acord amb la normativa d'aplicació, amb una durada de 15 hores (9 a realitzar per l'empresa adjudicatària i 6 a realitzar per personal municipal de l'àmbit, amb modificació d'aquesta distribució horària per necessitats puntuals del servei) i amb la proposta de temari següent (els continguts del temari podran variar depenent de les necessitats puntuals del servei):

- Introducció als moviments migratoris
- Sistema Polític
- Deures i Drets
- Tràmits d'estrangeria

La formació ha de garantir que els titulars del dret d'accés al servei de primera acollida puguin assolir coneixements bàsics i pràctics en els àmbits següents (art.11 Llei 07/2010):

- a) Els trets fonamentals de Catalunya, i del municipi d'empadronament i la corresponent comarca, pel que fa als aspectes socials, de lleure, culturals, geogràfics i històrics i a la realitat sociolingüística, i també els trets fonamentals de l'Estat i de la Unió Europea.
- b) Els drets i deures fonamentals.
- c) Els recursos públics i privats, i també els principals serveis públics i els deures i drets com a usuaris o potencials beneficiaris d'ajuts i prestacions.
- d) El funcionament del sistema polític i administratiu, incloent-hi les oportunitats de participació en la política i en la societat civil.
- e) Els coneixements necessaris per a l'accés i el manteniment de la regularitat administrativa necessària per a viure a Catalunya, especialment els coneixements derivats del règim d'estrangeria.

Disseny del material formatiu i impartició del Mòdul B (segons art 10 Llei 07/2010), amb una durada de 15 hores a realitzar per l'empresa adjudicatària. La formació impartida ha de desenvolupar un temari que garantitzi que:

1. Els titulars del dret d'accés al servei de primera acollida han de poder assolir uns coneixements bàsics per a fer possible la plena efectivitat de llurs drets i deures laborals, tant per a l'accés al món laboral com per al desenvolupament del lloc de treball i la carrera professional.
2. Els coneixements han d'ésser els que deriven del règim jurídic laboral. També s'han de conèixer els serveis ocupacionals de l'organisme que gestiona els serveis ocupacionals, els municipals i els concertats.

Altres tasques relacionades:

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 4 de 11		
SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50		



- Actualització de continguts segons normativa i recursos vigents (serveis, legislació, etc.)
- Registre i tramesa d'assistència diaris (via electrònica)
- Realitzar el buidatge i traspàs dels llistats finals d'assistència (de paper a format digital) en el termini de tres dies hàbils a partir de la finalització del curs.
- Coordinació amb el personal tècnic municipal referent.
- Comunicació d'incidències i propostes de millora
- Realització de memòria anual del servei

2.3. Perfil professional del personal tècnic assignat a l'execució dels cursos

El perfil professional del personal assignat al Servei correspon al perfil definit com a Personal tècnic superior graduat.

El perfil tècnic que el personal assignat al servei ha de complir és el següent:

- Estar en possessió de Titulació universitària segons perfils següents (les diferents especialitats poden recaure sobre un mateix tècnic, sempre i quan les acrediti):
 - Perfil Jurista per assessorament en temes d'estrangeria i legals (personal amb Grau universitari en dret o equivalents)
 - Perfil social per temes comunitaris. (personal amb Grau universitari de la branca de Ciències socials i jurídiques o equivalents)
 - Perfil laboral per temes d'incorporació al mercat de treball. (personal amb Grau universitari en dret o relacions laborals, o equivalents)
- Coneixements de la llengua catalana i castellana nivell C1.

I allò que reguli el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007).

2.4. Horari de prestació del Servei

El Servei serà prestat en horari a concretar segons necessitats del servei, entre les 08:00 i les 20:00 de dilluns a divendres no festius. Es contempla la possibilitat d'oferir el dissabte en el mateix horari com a millora del servei.

2.5.- Lloc de prestació del servei

El Servei es prestarà en Equipaments municipals, que disposaran de l'equipament necessari per a la realització de la formació. L'equipament es concretarà amb antelació a la impartició del curs

2.6.- Equipaments, permisos i gestió documental

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 5 de 11		SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50



Donada les necessitats especials tècniques i administratives associades a la gestió dels Mòduls B i C, el/la professional assignat/da al contracte necessitarà disposar d'aules adequades amb el material necessari (ordinador, projector i accés a internet). No requerirà rols ni permisos específics.

Els documents originals justificatius tant dels usuaris com de la informació dels mòduls, han de ser convenientment classificats i arxivats i estaran a disposició de l'ajuntament, que podrà dur a terme auditories de gestió amb caràcter aleatori. Aquesta documentació inclou, entre d'altres:
Tota la documentació associada a la realització del Mòdul C de coneixement de la cultura catalana i Mòdul B de coneixements laborals
Durant la vigència del contracte l'ajuntament podrà requerir que se li lliuri la documentació anterior per al seu arxiu.
És obligació de l'empresa adjudicatària la correcta gestió documental corresponent derivada de les tasques assignades.

L'adjudicatari lliurarà anualment, amb data límit a 31 de gener, una memòria anual del número d'usuaris atesos amb desglossament de percentatge d'assistència, gènere i certificacions finals.

CLÀUSULA 3.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

L'empresa o empreses adjudicatària/a haurà/n de designar un responsable del contracte, que pot coincidir amb la figura del personal tècnic assignat al projecte o no, amb capacitat i experiència suficients, que actuarà com a interlocutor principal amb l'Ajuntament i amb qui es tractaran tots els aspectes generals del contracte, i especialment:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa adjudicatària davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal assignat a l'execució del servei o serveis, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació dels serveis contractats.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades.

CLÀUSULA 4.- COORDINACIÓ, SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ.

S'establirà una reunió de seguiment entre la persona responsable del Programa de Ciutadania de Procedències Diverses de l'ajuntament i el responsable del contracte assignat per l'adjudicatària, abans i en posterioritat a la realització dels mòduls. Potser via presencial o telefònica per tal de fer el seguiment del nivell d'execució i de l'estat del servei.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 6 de 11		SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50



L'adjudicatària/es es compromet/en a fer arribar diàriament via correu electrònic o missatge les persones assistents a les sessions.

L'Ajuntament haurà d'estar informat de qualsevol fet i incidència significativa que afecti el funcionament del servei: casos més complexos, relació amb altres serveis, disfuncions temporals, entre d'altres.

El funcionament del servei, haurà de seguir les orientacions i indicacions establertes per la Regidoria de Ciutadania de Procedències Diverses i restarà a la supervisió i seguiment que exerceixi el personal tècnic municipal responsable del mateix programa.

CLÀUSULA 5.- DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATÀRIA/ES

5.1- Drets de l'Ajuntament

- Efectuar les tasques de supervisió , seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant personal tècnic del Programa de ciutadania de Procedències Diverses. Aquest personal durà a terme un seguiment de suport al programa.
- Avaluar el grau de satisfacció per l'assessorament, l'atenció , informació i formació rebuda.

5.2- Obligacions de l'Ajuntament

- Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

5.3- Drets de l'adjudicatària/es

- Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a l'adjudicatari.

5.4- Obligacions de l'adjudicatària/es

- Prestar el servei en els termes que es descriuen en el contracte amb continuïtat i regularitat. En cas d'extinció del contracte, l'adjudicatari ha de prestar el servei fins que s'efectuï la nova adjudicació.
- No utilitzar les hores destinades a la realització dels mòduls B i C per a la realització de tasques pròpies de la entitat adjudicatària com per exemple omplir formularis/fitxes propis o formacions internes en horari de prestació del servei contractat.
- Subministrar els mitjans materials, personal i tècnics per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 7 de 11		SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50



- Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar, en els terminis que s'estableixin, a l'Ajuntament la documentació següent:

A) Anualment:

Assignació del personal, horari i titulació

Memòria de la gestió de les accions contractades de l'any anterior.

B) Semestralment:

Certificat que indiquin que es troben al corrent de les seves obligacions tributàries.

(Autoritzar a l'ajuntament per la seva comprovació "on line")

C) Mensualment:

Còpia dels justificants de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti el servei. (Autoritzar a l'ajuntament per la seva comprovació "on line")

CLÀUSULA 6. - DIFUSIÓ DEL SERVEI. DRETS D'IMATGE. DOCUMENTACIÓ. TITULARITAT DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatària/es s'atribueixin funcions que no li són pròpies. Cal acordar amb el tècnic responsable del contracte de l'Ajuntament la imatge corporativa cada vegada que hi hagi presentacions o informes del servei.

La titularitat de la documentació escrita o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat i que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament dels serveis i es derivin de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de donar compliment a totes les normatives municipals relacionades amb la producció de continguts digitals: Reglament d'ús de la Llengua Catalana, Decàleg de Bones Pràctiques de la Comunicació Pública Local, Guia i Manual d'ús de les Xarxes Socials corporatives, etc.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin, aquesta titularitat, igualment i també a partir del dictamen tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza la gestió tècnica del projecte. Aquest mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta l'elabori per qualsevol altre mitjà com, per exemple, audiovisual, etc.

S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat quan es faci difusió del servei, i, en cas de dubte es posarà en coneixement



de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament, que canalitzarà la demanda cap al departament de comunicació referent.

La titularitat dels equipaments (material de treball, programes informàtics, ordinadors, etc) i les dependències (amb el contingut de les mateixes) on es presta el servei és i serà de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA/ES EN RELACIÓ AL PERSONAL ASSIGNAT PER L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

7.1 - Obligacions del personal

El personal assignat al servei objecte del contracte dependrà directament i exclusivament de l'adjudicatari i amb ell, únicament, s'establiran les relacions jurídiques i laborals, sense que existeixi cap vincle de dependència laboral amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Ajuntament.

L'adjudicatari vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

El/la professional assignat a la realització dels mòduls B i C establirà una bona comunicació amb les persones usuàries, assegurant que aquestes tenen una rebuda càlida i respectuosa. Així mateix vetllarà per oferir un espai confortable i de confiança posant en pràctica un seguit d'habilitats comunicatives:

- Demostrar respecte i acceptació per la persona usuària
- Mostrar empatia.
- Transmetre sinceritat.

Com a norma general es contemplarà el codi de conducta recollit all Codi Ètic del Servei Públic de Catalunya.

7.2 - Formació anual

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar un programa de formació anual pel seu personal, atenent especialment als aspectes de la seva funció i la informació ciutadana relacionada amb la ciutat.

Les noves incorporacions de personal als serveis hauran de ser degudament formades per l'empresa adjudicatària, garantint sempre el perfil mínim descrit en aquest mateix document.

Tot el personal adscrit al servei haurà de conèixer les normes internes, protocol de funcionament i els procediments implantats en el servei. En aquest sentit, serà l'empresa adjudicatària l'encarregada de formar al seu personal en relació aquests aspectes.

7.3 - Obligacions en matèria laboral i de seguretat social

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el compliment de la normativa vigent en matèria laboral, de seguretat social, i d'altres que regulin aquest tipus de prestacions.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 9 de 11		
SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50		



En quant els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'adjudicatari assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre els seus treballadors i l'adjudicatari.

7.4 - Substitució de personal

L'adjudicatari disposarà d'una estructura suficient per a respondre amb agilitat a les possibles absències laborals del personal, garantint la prestació del servei excepte en cas de força major degudament justificada.

CLÀUSULA 8. TRACTAMENT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatària/es i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell, General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en tot allò que no sigui incompatible amb el RGPD.

L'adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.

L'adjudicatària, com a encarregat de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions següents:

- ☐ Tractarà les dades personals seguint únicament les instruccions documentades del responsable, fins i tot pel que fa a transferències de dades a un tercer país/organització internacional (a excepció que estigui obligat a fer aquesta transferència pel Dret de la Unió o dels Estats membres).
- ☐ En cap cas podrà variar les finalitats i l'ús de les dades ni les podrà utilitzar per a les seves pròpies finalitats.
- ☐ Garantirà que les persones autoritzades al tractament de dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat estatutària.
- ☐ D'acord amb l'art. 32 del RGPD i el nivells de mesures establert, prendrà totes les mesures necessàries per a la seguretat del tractament, incloent entre d'altres:
 - La pseudoanonimització i el xifrat de dades personals.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 10 de 11		
SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50		



- Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.

☐ Per tal d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat, tindrà particularment en compte els riscos que presenti el tractament de les dades com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses, conservades o tractades d'altra forma, o la comunicació o accés no autoritzats a les dades esmentades.

☐ Assistirà al responsable del contracte de l'Ajuntament en la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats així com també als requeriments de les autoritats de control.

☐ Ajudarà al responsable del contracte de l'Ajuntament a garantir el compliment de les obligacions establertes als articles 32 a 36 del RGPD, les quals es concreten en:

- Seguretat del tractament.
- Notificació de violació de la seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.
- Comunicació d'una violació de la seguretat de les dades personals de l'interessat.
- Avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- Consulta prèvia a l'autoritat de control.

☐ Suprimirà o tornarà totes les dades personals al finalitzar la prestació dels serveis del tractament d'acord amb les instruccions que rebí de l'Ajuntament i suprimirà les còpies existents (tret que el Dret de la Unió o dels Estats membres requereixin la conservació per un temps definit).

☐ Posarà a disposició del responsable del contracte de l'Ajuntament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, incloent si s'escau, un resum executiu de la seva auditoria (en cas que sigui preceptiu).

☐ Permetrà i contribuirà a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del contracte de l'Ajuntament o auditor autoritzat per aquest.

☐ Si considera que una instrucció del responsable del contracte de l'Ajuntament infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, el responsable de l'adjudicatari informará immediatament al superior jeràrquic del responsable de l'ajuntament.

☐ Si l'encarregat infringeix la normativa de protecció de dades vigent (RGPD, LOPD...) serà considerat responsable del tractament.

En cas que l'encarregat de tractament decideixi recórrer a un altre encarregat:

☐ Haurà de comptar amb l'autorització prèvia per escrit de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

☐ Si s'autoritza recórrer a un altre encarregat i s'hagués de produir algun canvi, s'haurà d'informar a l'Ajuntament, i aquest tindrà la possibilitat d'oposar-se i rescindir el contracte.

CLÀUSULA 9. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2024000022
Codi Segur de Verificació: 6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5778916 Data d'impressió: 27/03/2025 14:33:31 Pàgina 11 de 11		
SIGNATURES 1.- Anna Caballero Angosto (TCAT), 12/03/2025 17:50		



Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment obert per la prestació dels serveis per a la realització dels Mòduls B i C del Certificat d'Acollida un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, l'adjudicatària/es que finalitzi el contracte i la nova empresa o entitat adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament en el termini de quinze (15) dies previs a l'inici de la nova prestació. Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades tal i com preveu el RGPD i la LOPD.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal de garantir que es faci adequadament i no repercuteixi negativament en les persones ateses pel servei.

CLÀUSULA 10. EXCLUSIÓ EN ELS PROCESSOS DE LICITACIÓ

L'adjudicatari del present contracte assumeix implícitament l'exclusió en tots els processos de licitació que resultin dels serveis demanats. Aquesta exclusió s'estendrà a les empreses en les quals participi l'adjudicatari.

Anna Caballero Angosto
Tècnica d'acollida i migracions

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



6f42b5ac-c368-4eaa-b0cc-5c09bf3e4161

tmp2362313686083700367.doc