



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de Joventut

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA
PROMOCIÓ I INTERCANVI DE PLACES DE CAMPS DE TREBALL INTERNACIONALS
PER A JOVES ENTRE 14 I 29 ANYS PER A L'ANY 2025**

Carrer Aragó, 244
08007 Barcelona



Doc.original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQKET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 1 de 25

INDEX

1- OBJECTE DEL PLEC	3
2. DURADA DEL CONTRACTE	3
3. PRESSUPOST	4
4. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DEL SERVEI	4
4.a) CARACTERÍSITIQUES	4
4.b) FUNCIONAMENT	7
5 - ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	8
5.a) DESTÍ	8
5.b) MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DELS BÉNS APORTATS	8
5.c) INFORME DE LA GESTIÓ DEL PROGRAMA	9
5.d) ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SERVEI	10
5.e) L'HORARI	10
6- OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE JOVENTUT	10
7- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA	10
8- PENALITZACIONS	12
9- PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS	13
10- PROPIETAT DELS TREBALLS	13
11- IMATGE CORPORATIVA	13
12- MITJANS HUMANS	13
13- ÚS DEL CATALÀ	14
14- PROTECCIÓ DE DADES	15
ANNEX 2 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	24
ANNEX-1	
ANNEX-2	



1- OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest contracte és el de prestació de serveis necessaris per a la promoció i l'intercanvi de places de camps de treball internacionals per a joves entre 14 i 29 anys per a l'any 2025. Aquest servei s'ubicarà al local del carrer Calàbria 120 de Barcelona i funcionarà d'acord amb els objectius i les pautes marcades en aquests plecs per la pròpia Direcció General de Joventut.

La definició dels camps de treball d'intercanvi internacional segons la Direcció General de Joventut és: Els camps de treball són activitats en què es combinen propostes lúdiques i de lleure amb la realització de tasques de servei a la comunitat, ja sigui oferint suport a persones necessitades, fent tasques de protecció de la natura, sensibilització, intervencions en el patrimoni, festivals o tasques de tipus arqueològic (entre d'altres).

Un tret molt característic d'aquests camps de treball, és la convivència al voltant de dues setmanes amb joves de 14 a 29 anys procedents de qualsevol país d'arreu del món.

La diversitat d'orígens i de cultures en un camp de treball d'intercanvi internacional el fan un escenari òptim per a desenvolupar tant valors com habilitats interculturals, i faciliten també la pràctica d'un idioma estranger. Normalment l'idioma vehicular d'aquests projectes és l'anglès, tot i que en alguns casos específics poden trobar-se camps on l'idioma és l'alemany, el francès o el japonès.

Els objectius generals dels camps de treball d'intercanvi internacional segons la Direcció General de Joventut són:

- Construir una societat més solidària, participativa i inclusiva.
- Potenciar el teixit associatiu del nostre territori i l'activitat associativa de la gent jove.
- Esdevenir una eina educativa en la transmissió de valors.

Per a la prestació d'aquest servei és preceptiu que l'entitat adjudicatària sigui membre de ple dret de la xarxa internacional The Alliance of European Voluntary Service Organisations, que és la entitat encarregada de la coordinació mundial dels camps de treball europeus per a joves i de la xarxa internacional CCIVS, The Coordinating Committee for International Voluntary Service, encarregada de la coordinació mundial del camps de treball que es realitzen, preferentment, a l'Àfrica i a l'Àsia.

2. DURADA DEL CONTRACTE

L'entitat adjudicatària desenvoluparà l'objecte del contracte per a la campanya de l'any 2025 i ho podrà fer des de l'endemà de la data de la signatura del contracte, fins al 31 de desembre del 2025, i es podrà prorrogar per quatre anualitats addicionals en les mateixes condicions.



3. PRESSUPOST

L'import màxim de despesa per l'exercici de 2025 és de 53.553,42 €, sense IVA. Aquesta quantitat anirà a càrrec de la partida pressupostària 227000700/3210/0000 del centre gestor BE09 del pressupost de l'exercici 2025.

IMPORT SORTIDA (IVA EXCLÓS)	21% IVA	IMPORT (IVA INCLÓS)
53.553,42 €	11.246,22€	64.799,64 €

4. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

4.a) CARACTERÍSTIQUES

L'entitat adjudicatària haurà de:

- Ser membre de ple dret de la xarxa internacional The Alliance of European Voluntary Service Organisations, que és la entitat encarregada de la coordinació mundial dels camps de treball europeus per a joves i de la xarxa internacional CCIVS, The Coordinating Committee for International Voluntary Service, encarregada de la coordinació mundial del camps de treball que es realitzen a l'Àfrica i a l'Àsia.

Ambdues són organitzacions Internacionals de la Joventut no governamentals, que representen a les organitzacions nacionals d'arreu del món que promouen l'educació intercultural, l'entesa i la pau a través del servei voluntari.

L'Alliance, fundada l'any 1982, actualment està formada per membres de ple dret, associats i candidats de 29 països en tot el món. La xarxa internacional CCIVS, va ser creada el 1948, és una organització internacional no governamental, dedicada al Servei Internacional de Voluntariat, que manté relacions formals d'associació amb la UNESCO i implementa projectes i programes en el marc de l'organització educativa, científica i cultural de les Nacions Unides i la Convenció del Patrimoni Mundial.

La pertinença a aquestes xarxes dona solidesa al projecte de camps de treball a Catalunya de cara al món i la presència anual als esdeveniments de representació i treball.

Aquestes xarxes europees internacionals, disposen d'un programa que possibilita els intercanvis i la participació de joves catalans en camps de treball a l'estranger amb total garantia i, al mateix temps, facilitant que joves estrangers puguin participar en els camps de treball que també promou la Direcció General de Joventut mitjançant subvenció.

Formar part d'algun grup de treball dins de les xarxes Alliance i CCIVS per tal de garantir la unificació del concepte "camp de treball" amb la resta de membres de la xarxa. A l'hora

4/25



Doc.original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQU4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 4 de 25

permetrà compartir les bones pràctiques entre els membres, la creació d'instruments de treball conjunt i poder conèixer altres experiències interessants.

- Compartir el concepte de camps de treball d'intercanvi internacional i els objectius generals marcats per la Direcció General de Joventut.
- Preparar la documentació específica pel procés informatiu i formatiu dels voluntaris catalans interessats en fer un projecte a l'estranger.
- Gestionar la promoció atenent a les incidències i cancel·lacions que es puguin produir, així com coordinant l'enviament de tots els voluntaris catalans a l'estranger.
- Gestionar amb les entitats que organitzen els camps de Catalunya l'arribada de joves estrangers, oferint-los la informació necessària tant si es tracta de joves estrangers, com si es tracta de joves catalans inscrits a camps internacionals catalans.
- Elaboració de material necessari pel funcionament del programa i un manual de procediment amb les entitats organitzadores i el programa d'activitats pels voluntaris.
- Elaboració d'un calendari de treball de les activitats a desenvolupar, per tal de garantir la promoció dels camps de treball i de tot el procés de divulgació i altres actuacions conduents a la inscripció.

Aquestes funcions són importants per a poder garantir la participació no només de persones estrangeres i catalanes a camps catalans sinó per a garantir l'enviament dels/les joves catalans/es a l'estranger, no s'entén un moviment sense l'altre ja que és des de les xarxes internacionals que s'espera que hi pugui haver un intercanvi equitatiu de persones voluntàries a tots els projectes d'arreu. És rellevant doncs, un personal preparat i format i que l'entitat coordinadora sigui membre de ple dret de les xarxes internacionals per a tal de fer possible aquest intercanvi de participants.

Amb tot això, s'ha de poder tenir un calendari d'activitats, materials i garantir la bona gestió i preparació de les persones participants d'un projecte, ja sigui a Catalunya com a l'estranger seguint els estàndards internacionals.

- Difondre, promocionar i possibilitar el voluntariat juvenil de curta durada.
- Difondre, promocionar i possibilitar la mobilitat internacional dels i les joves centrant-se en els camps de treball d'intercanvi internacional que es fan tant a Catalunya com arreu del món.
- En quant als mitjans i organització proposada per donar a conèixer els camps de treball internacionals i facilitar el màxim el seu accés als joves a aquests camps de treball; així com ser xarxa internacional Alliance i de la xarxa internacional CCIVS, haurà de:

5/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQU4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 5 de 25

- Disposar de personal de comunicació que realitzi les tasques específiques del seu àmbit, així com disposar de xarxes socials i plana web.
- Atenció personal en horaris de treball del personal destinat a tasques d'informació presencial i telefònica.

És rellevant tant la comunicació interna entre les xarxes internacionals i les seves entitats membres i partners com la comunicació externa que es fa als canals de difusió i comunicació per a poder garantir un bon funcionament de la gestió de persones, així com garantir la màxima difusió dels projectes arreu del món.

Per tal de que les persones interessades puguin resoldre dubtes, és necessari poder tenir una oficina on atendre al públic així com garantir els canals habituals de telèfon i correu electrònic. L'espai de l'oficina també ha de poder ser utilitzar per a reunions i entrevistes personals en cas d'ésser necessari.

Actualment, la comunicació a les xarxes socials i internet es bàsica per a poder donar a conèixer les tasques i oportunitats de voluntariat que existeixen de manera transparent i accessible a tothom.

- Assessorar i realitzar xerrades tant per les entitats gestores dels camps de treball internacionals com per als participants per tal de garantir un correcte funcionament tant de la gestió dels camps de treball internacionals a Catalunya com de la participació dels joves en els camps de treball internacionals a l'estranger.
- Realitzar tasques de formació dels voluntaris mitjançant programes de formació als que consti detall de totes les activitats i hores necessàries.

Les formacions són importants, bàsiques i essencials per poder garantir que les persones participants estan preparades per a participar de manera satisfactòria als projectes, és un espai a més per resoldre dubtes, conèixer l'equip coordinador en persona i també per a les famílies que desitgin enviar a joves menors de 18 anys a un projecte.

Sense formacions no és possible la participació als projectes, ja que el que es pretén és que l'experiència sigui enriquidora i que la persona participant tingui clars els seus drets i deures per al bon funcionament, tant a l'entitat d'acollida, com a l'enviament de la persona participant.

- En relació amb l'estructura organitzativa de l'oficina, s'ha de comptar amb un organigrama detallat del personal encarregat de la seva gestió, les seves característiques, categories i formació.
- Part del personal haurà de tenir formació en els àmbits associatius i de gestió de projectes i amb arrelament a l'estructura associativa a Catalunya.



- És important que les persones que treballen a l'entitat coneguin la realitat del món del lleure de Catalunya. Cal formar al personal en la gestió de projectes i en àmbits associatius per poder oferir un servei de qualitat. Es valorarà positivament a les persones que estan lligades a associacions catalanes i que tinguin coneixement o interès en projectes europeus i internacionals.
- De manera mensual s'haurà de remetre a la Direcció General de Joventut un informe al que consti, al menys:
 - Dades relatives al funcionament de la gestió de les places i qualsevol incidència que es pugui generar entre les entitats organitzadores i/o entre participants tant dels joves participants en camps de treball internacionals a Catalunya com a l'estranger.
 - Detall de les observacions dels participants a les activitats o dels seus tutors legals.
 - Detall de les observacions dels responsables de les activitats.

És molt important que les diferents àrees de treball estiguin interconnectades per a poder tenir un intercanvi d'informació fidel i acurat de la campanya de gestió de les places, així com de qualsevol incidència que es pugui generar. És rellevant que les persones que s'encarreguen de cada àrea treballin conjuntament amb la gerència per a poder elaborar els informes amb fidelitat i amb transparència per tal de que hagi una comunicació fluida amb la Direcció General de Joventut per poder actuar en ésser necessari o, si més no, tenir un flux d'informació constant garantint una bona coordinació entre totes les parts.

Cada mes s'haurà de facilitar un informe complet i detallat de les incidències, de l'estat de les xarxes socials i dels projectes transversals o iniciatives de les xarxes internacional que repercuteixen directament als participants i/o als camps catalans.

A més a més, a final de campanya s'haurà de facilitar un informe complet i detallat amb gràfiques per a l'estudi de les estadístiques, així com d'informar de novetats i/o projectes que s'ha tirat endavant i el seu resultat.

4.b) FUNCIONAMENT

L'entitat adjudicatària ha de tenir la capacitat i la responsabilitat d'organitzar el funcionament del servei de manera que garanteixi la promoció i intercanvi de places de camps de treball internacionals amb les obligacions abans esmentades i, en tot cas, tenint present els següents aspectes:

Atenció dels usuaris: Cal garantir l'atenció personalitzada dels usuaris que s'adrecin al servei.

Atenció on-line: L'entitat haurà d'actualitzar periòdicament la informació de la pàgina web, així com donar resposta a les consultes que es vagin rebent. En tot cas, s'estableix un compromís



de primera resposta de 48 hores. En cas de rebre alguna consulta a través de la bústia de la Direcció General de Joventut també s'estableix un compromís de primera resposta de 48 hores i es posarà en còpia visible l'adreça de la mateixa bústia.

Telèfon d'emergències: L'entitat haurà de tenir un telèfon d'emergències 24 hores de l'1 de juny al 30 de setembre. Per qualsevol incidència, aquestes també seran comunicades a la Direcció General per tal que estiguin informats i puguin actuar en cas necessari; sempre es treballarà coordinadament per tal de no duplicar esforços ni recursos. En cas d'incidències greus (situacions d'emergència o urgència d'una actuació externa) tan bon punt li sigui possible (el mateix dia o el dia següent) i n'enviarà un informe sobre la seva resolució; de les incidències lleus s'especificarà en l'informe mensual.

Elaboració de Materials: L'entitat adjudicatària coordinadament amb la Direcció General de Joventut, elaborarà aquells materials, circuits i documentació que siguin necessaris per a la correcta prestació dels serveis i pel manteniment de la web.

Promoció de la mobilitat internacional: Realització d'un programa d'activitats de caire informatiu i formatiu que puguin ser d'interès per les persones joves usuàries.

La Direcció General de Joventut podrà formalitzar convenis i/o contractes amb altres entitats públiques i/o privades per estendre, dins de l'àmbit de Catalunya, l'accés dels joves a aquests recursos.

5 - ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5.a) DESTÍ

La Direcció General de Joventut, disposa del local situat al carrer Calàbria, 120 que ha estat condicionat especialment pel desenvolupament dels serveis de promoció i intercanvi de places de camps de treball, per aquest motiu s'ofereix a l'entitat prestadora del servei la seva utilització.

L'entitat adjudicatària haurà de destinar el local única i exclusivament a aquest servei i haurà de gestionar-lo de conformitat amb el que s'estableixi al contracte i al present Plec de prescripcions tècniques. Tampoc podrà realitzar en el local cap altra activitat sense l'autorització expressa de la Direcció General de Joventut.

5.b) MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DELS BÉNS APORTATS

L'entitat adjudicatària rep de conformitat el local i equipaments i haurà de mantenir el local, les instal·lacions, els aparells i altres elements en perfecte estat de conservació i funcionament, efectuant a càrrec seu totes aquelles reparacions o reposicions que siguin necessàries i signarà en el moment del lliurament del local un inventari detallat amb tots els bens posats a la seva disposició.

8/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 8 de 25

Per a qualsevol reforma, modificació o instal·lació que calgui realitzar al local o altres elements aportats, l'entitat adjudicatària haurà d'obtenir la prèvia autorització expressa de la Direcció General de Joventut.

Arribada la data de finalització del contracte, el mobiliari i tots els aparells adquirits o aportats per l'òrgan de contractació, restaran a les dependències de la Direcció General de Joventut, com a mitjans propis del servei Camps de treball internacional.

La Direcció General de Joventut aportarà les línies telefòniques per realitzar el servei, la connexió a Internet serà a càrrec del adjudicatari. El maquinari i els programes informàtics necessaris per realitzar el servei seran propietat de l'adjudicatari.

La informació produïda i recollida per la prestació del servei serà tramesa a la Direcció General de Joventut una vegada finalitzi el contracte. Aquesta informació complirà en tot moment amb la normativa sobre protecció de dades, sent l'adjudicatària la responsable de la seva custòdia i seguretat.

5.c) INFORME DE LA GESTIÓ DEL PROGRAMA

L'entitat adjudicatària estarà obligada a presentar mensualment un Informe / Memòria de l'activitat duta a terme durant el mes immediatament anterior que reflecteixi els resultats obtinguts durant el període.

Aquest informe inclourà un resum del treball realitzat que com a mínim haurà de recollir les següents dades:

- Gestions fetes amb empreses i institucions en relació a la mobilitat internacional.
- Relació de xerrades informatives (temàtica i perfil de les persones joves participants).
- Xerrades formatives (temàtica i perfil dels joves participants).
- Nombre de persones joves ateses, amb indicació del servei utilitzat, canal d'accés (presencial/virtual/telefònic) i perfil (edat, sexe, estudiant/treballador/aturat i municipi de residència).
- Nombre de persones usuàries de la web.
- Nombre de persones usuàries presencials.
- Calendari de seguiment.
- Informació de totes les incidències encara que només sigui de caire informatiu.
- Altres qüestions que es cregui pertinents pel treball conjunt.



- Evolució de la campanya de camps de treball d'intercanvi internacional.
- Nombre total de persones participants a Catalunya i a l'estranger, i estadístiques d'acord amb el gènere i procedència de les persones joves participants tant catalanes com les estrangeres.

A final d'any caldrà presentar una memòria final.

5.d) ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SERVEI

Serà la que determini l'entitat adjudicatària, per bé que haurà d'observar les directrius estructurals projectades per la Direcció General de Joventut, sens perjudici de la facultat de control del desenvolupament i resultats que aquesta té atribuïda. A tal efecte es constituirà una comissió de seguiment, composta per una persona de la Direcció General de Joventut i una persona per part de l'entitat adjudicatària, que es reuniran a petició de qualsevol d'elles a la seu de la Direcció General de Joventut. Aquesta comissió analitzarà els informes mensuals presentats per l'entitat adjudicatària i emetrà la corresponent valoració.

5.e) L'HORARI

L'horari d'atenció al públic del Servei serà el mateix horari que les altres dependències de la seu central de la Direcció General de Joventut al Carrer d'Aragó 244-248 de Barcelona, adreçades al públic. L'horari tipus serà de 10h a 14h i de 16h a 19h, de dilluns a dijous i de 10h a 14h els divendres. Es prestarà el servei també durant els mesos d'estiu, sense interrupció per vacances.

6- OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE JOVENTUT

- Establir els criteris que ha de complir l'adjudicatària per a la promoció de l'intercanvi dels joves als camps de treball internacionals subvencionats per la Direcció General de Joventut.
- Facilitar la interlocució entre les entitats gestores de camps de treball i l'entitat adjudicatària en la mesura que sigui possible.
- Promocionar la participació dels i les joves catalans/es en camps de treball d'intercanvi internacional.
- Promoure la mobilitat internacional entre els i les joves catalans/es.

7- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA

10/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 10 de 25

Per la prestació d'aquest servei és imprescindible que l'entitat adjudicatària sigui membre de ple dret de la xarxa internacional The Alliance of European Voluntary Service Organisations i de la xarxa internacional The Coordinating Committee for International Voluntary Service CCIVS. A través de l'Alliance es gestionen preferentment els camps de treball europeus i a través de la CCIVS els camps de treball africans i asiàtics.

Ha de seguir els següents criteris:

- Portar a terme les actuacions necessàries perquè el major nombre possible de persones joves catalanes puguin gaudir d'intercanvis culturals amb persones joves d'altres països durant l'any 2025.
- Promoure l'intercanvi de places dels camps d'intercanvi internacional de Catalunya. Caldrà omplir els camps de treball d'intercanvi internacional a Catalunya, subvencionats per la Direcció General de Joventut, amb el nombre de voluntari/es, amb una equitat de gènere, i balanç en el nombre de persones per nacionalitat, afavorint la presència del màxim de cultures als camps. L'entitat adjudicatària s'encarregarà de les gestions per l'acollida de persones participants als diferents camps de treball.
- Representar i gestionar les places dels camps de treball d'intercanvi internacional dels camps de treball subvencionats per la Direcció General de Joventut. En el cas que l'adjudicatària també gestioni altres camps de treball que no són objecte d'aquest contracte, haurà d'informar a la Direcció General de Joventut per tal que aquesta en tingui coneixement.
- Informar, periòdicament, a la Direcció General de Joventut del funcionament de la gestió d'intercanvi de places i de qualsevol incidència que es pugui generar entre entitats gestores i/o entre participants.
- Garantir l'atenció al públic, en horari d'oficines, matí i tarda, per tal de realitzar l'actuació objecte d'aquest contracte. L'entitat adjudicatària ha de comunicar a la Direcció General de Joventut qualsevol alteració en l'horari en cas que es produeixi.
- Complir tota la legislació aplicable en matèria de relacions laborals amb els treballadors, pagament d'impostos i taxes, així com en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Informar a la Direcció General de Joventut de totes les activitats internacional que realitzin relacionades amb aquest contracte.
- Formar, assessorar i fer les xerrades necessàries amb les entitats gestores de camps de treball internacional i amb participants dels camps de treball d'intercanvi internacional per tal de garantir el correcte funcionament d'aquests. Els continguts d'aquesta formació restaran a disposició de la Direcció General de Joventut.

11/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 11 de 25

- i) Realitzar visites i informes de bones pràctiques als camps de treball internacional organitzats a Catalunya i subvencionats per la Direcció General de Joventut.
- j) Assumir les despeses que generin els elements i estris necessaris per al correcte desenvolupament i prestació del servei (telèfon, llum, aigua i altres subministraments), així com també les despeses que siguin necessàries per al manteniment del local, i en aquest concepte incloure les que es generin per raó d'assegurances.
- k) Assumir les despeses que se'n generin del tractament informàtic.
- l) Promocionar la participació dels i les joves catalans/es en camps de treball d'intercanvi internacional.
- m) Igualtat de gènere i no discriminació: l'empresa adjudicatària estarà obligada a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 març per la igualtat efectiva de dones i homes.
- n) Mesures de conciliació laboral i familiar: l'empresa adjudicatària ha d'establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal i/o familiar de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte.
- o) Promoció laboral amb criteris d'igualtat: l'empresa adjudicatària ha de tenir en compte criteris d'igualtat en la promoció del personal, així com en els processos selectius i en la formació interna.
- p) L'entitat adjudicatària ha de complir el que s'estipula en el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Codi de conveni núm. 79002295012003) i l'Acord Parcial del Conveni col·lectiu. No es preveu subrogació de personal atès que no hi haurà successió d'empresa

8- PENALITZACIONS

Serà objecte de penalització:

- No cobrir les absències de personal en més de 3 sessions es penalitzarà descomptant un 5% de la facturació del/s mes/mesos corresponents a l'absència.
- L'incompliment referent a l'ús del català com a llengua vehicular per les activitats adreçades als joves catalans que s'interessen per aquestes activitats del programa, es penalitzarà descomptant de la facturació del mes afectat un 10% de la facturació del/s mes/mesos afectat/s.

12/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 12 de 25

- No presentar mensualment un Informe / Memòria de les gestions dutes a terme durant el mes immediatament anterior que reflecteixin els resultats obtinguts durant el període mensual. Es penalitzarà amb un 5% de la facturació del/s mes/mesos afectat/s.

9- PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS

L'entitat adjudicatària té l'obligació de garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tingui accés com a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte, d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, tal i com s'indica a l'apartat 14 d'aquest plec.

L'entitat adjudicatària es responsabilitzarà de la utilització adient de la informació que pugui obtenir a fi de protegir les dades personals, durant tota la fase de realització de l'objecte del contracte i també després de la seva finalització.

10- PROPIETAT DELS TREBALLS

Quan de la realització dels treballs objecte del contracte se'n derivin drets d'autor, l'entitat adjudicatària cedeix tots els drets d'explotació sobre l'obra a la Generalitat de Catalunya amb caràcter exclusiu, sense límit de temps ni d'àmbit territorial, en virtut de la contraprestació econòmica que rep. La signatura del corresponent contracte suposarà la formalització de l'esmentada cessió.

11- IMATGE CORPORATIVA

L'entitat adjudicatària acceptarà, en tot moment, la imatge corporativa de la Direcció General de Joventut. Així mateix, per dur a terme la publicitat d'aquestes actuacions, haurà de seguir les pautes que en cada moment determini la Direcció General de Joventut i, en particular, utilitzarà sempre tant en les edicions de fulletons, convocatòries de reunions, cartells, pancartes, etc., així com en els mitjans informàtics que utilitzi, la imatge que fixi la Direcció General de Joventut.

Igualment s'inclourà en tots els materials que s'editin en qualsevol format, les imatges i/o logos de la campanyes generals del Govern de la Generalitat de Catalunya, si s'escau.

12- MITJANS HUMANS

13/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 13 de 25

Mitjans humans: L'entitat adjudicatària contractarà el personal necessari per al correcte desenvolupament del servei. Aquest personal no tindrà cap vincle de tipus laboral amb el Departament de Drets Socials. L'entitat adjudicatària haurà d'estar en tot moment al corrent de les seves obligacions salarials i amb la Seguretat Social en relació amb el personal posat a disposició del programa.

Amb aquesta finalitat ha de lliurar a la Direcció General de Joventut, quan aquesta ho sol·liciti, els fulls de salari i la Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el document de Relació de liquidació de cotització (RLC) del personal posat a disposició del programa.

El Servei ha de comptar amb els professionals adequats que garanteixin quantitativament i qualitativa els diferents serveis esmentats i que com a mínim seran:

- 1 tècnic/a de gestió expert/a en la gestió dels camps de treball a jornada completa del grup professional II. Personal de gestió i coordinació del Nivell B (Antic Titulat/ada de Grau Mitjà).
- 1 tècnic/a coordinador/a d'activitats a jornada completa del grup professional III. Personal d'intervenció.

Es valorarà que aquests/es professionals disposin d'experiència contrastada de com a mínim 3 anys amb coneixements del món associatiu, voluntariat i projectes internacionals. També es valorarà el coneixement d'idiomes com l'anglès o altres idiomes, així com la flexibilitat i la disposició a viatjar.

La facturació serà mensual i es realitzarà un màxim de 3.120 hores anuals amb un preu unitari de 17,16 euros (més iva).

Quadre hores anuals i preus:

Hores diàries	Total hores anuals	Preu hora S/IVA	Preu total s/IVA
30 hores	3.120 hores	17,16455769 €	53.553,42 €

13- ÚS DEL CATALÀ

L'entitat adjudicatària tindrà l'obligació d'utilitzar el català en els rètols, publicacions, avisos i en tota la documentació adreçada al públic a Catalunya interessat en els serveis oferts i en general haurà de complir totes les obligacions que corresponguin d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística, i les normes que la despleguen.

L'incompliment d'aquestes obligacions serà causa de revocació del contracte.

14- PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

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

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

	Doc.original signat per: Violant Segura Torà 04/12/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028	Data creació còpia: 13/05/2025 10:35:22 Pàgina 15 de 25
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0191AWH4AQJET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV	

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

Propietat intel·lectual

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

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

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

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

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

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

L'entitat adjudicatària 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 (en cas de connexió als sistemes del Departament)

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

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

Auditoria del servei

16/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQJET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 16 de 25

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

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

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

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (*import facturat*).

Continuïtat del servei

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

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

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

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de és la gestió de la promoció i intercanvi de camps de treball internacionals per a joves entre 14 i 29 anys per a l'any 2025.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del fitxer de participants als camps de treball internacional.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants

17/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 17 de 25

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

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

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

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

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a tercers 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.

18/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQJET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 18 de 25

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.

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

Accés a les dades del fitxer de participants als camps de treball internacional.

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

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

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

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

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

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió



al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

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 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 la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

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

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) la persona usuària 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.

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.

Servei d'Atenció al ciutadà

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

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

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

Violant Segura Torà
Subdirectora general de Joventut

22/25



Doc.original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 22 de 25

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.



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

Les persones col·laboradores que participin en la prestació del servei estaran sotmeses 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.

24/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQJET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 24 de 25

11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

25/25



Doc. original signat per:
Violant Segura Torà
04/12/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/05/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0191AWH4AQQUET4MF1WIXYPY8KH1IH7BV

Data creació còpia:
13/05/2025 10:35:22

Pàgina 25 de 25