

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE
SERVEIS PER A LA IMPLEMENTACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL PROGRAMA ÒMNIA
ITINERANT A DIVERSES COMARQUES DE CATALUNYA**

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
18/06/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ

Data creació còpia:
03/11/2025 08:13:59

Pàgina 1 de 24

A. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

1. L'any 1999 el Govern de la Generalitat de Catalunya va posar en marxa el Programa Òmnia per a la lluita contra l'exclusió social. El programa compta en l'actualitat amb una xarxa de 113 punts Òmnia distribuïts arreu de Catalunya, que donen servei als ciutadans i ciutadanes de barris i pobles en situació de vulnerabilitat. Des dels inicis del programa la prestació del servei a la ciutadania ha comptat amb la col·laboració d'agents externs.

La missió del programa és abordar les desigualtats socials des de l'acció comunitària i les TRIC. L'Òmnia concep les TRIC no només com un mitjà o eina essencial per a la inclusió social, sinó com un element diferenciador per abordar les desigualtats socials i les bretxes digitals. Les TRIC esdevenen no només una eina sinó un eix de desigualtat social. El valor afegit del programa Òmnia és abordar aquesta realitat des d'una perspectiva comunitària, de manera que no se centra només en oferir accés a les TRIC, sinó que acompanya i capacita les persones dotant-les d'autonomia en l'ús dels dispositius digitals i, a la vegada, connectant-les amb el seu entorn més proper.

Hi ha una sèrie de valors que inspiren el programa i que fonamenten el seu funcionament en relació a l'accés (universalitat i proximitat), a la perspectiva comunitària (prevenció i resiliència comunitària), a la inclusió social i digital (compromís social, transformació social i digital, innovació).

El Pla Estratègic ÒMνια 2021-25 vol ser un full de ruta en el desplegament del programa de cara als propers anys. El Pla defineix cinc estratègies: estratègia Òmnia, estratègia de governança del programa, estratègia Xarxa Òmnia, estratègia punts Òmnia i estratègia de comunicació.

L'Estratègia Òmnia, la inclusió social i digital des de l'acció comunitària, posa les bases per poder treballar per la missió del programa, i defineix unes línies de treball que marcaran el funcionament del programa:

1. Introducció de la perspectiva interseccional
2. Integració de la perspectiva de gènere
3. Aplicació de la intervenció socioeducativa
4. Utilització de les TRIC com a instrument per l'aprenentatge i la cohesió social
5. Promoció de la sostenibilitat ambiental i les relacions amb el medi
6. Integració de la metodologia de treball per competències
7. Impuls al sorgiment d'espais i metodologies per a la innovació social digital
8. Aplicació de la metodologia de l'acció comunitària
9. Promoció de la resiliència comunitària

Tot i ser un programa universal, s'adreça especialment a una sèrie de col·lectius que poden patir situacions de vulnerabilitat:

- Infants
- Joves
- Persones en situació d'atur
- Persones en situació de privació de llibertat
- Persones amb diversitat funcional
- Dones



➤ Gent gran

Els Punts Òmnia compten amb la figura d'una persona dinamitzadora que dissenya una programació d'activitats amb un contingut de caire socioeducatiu. Aquesta programació vol donar resposta a les necessitats d'inclusió social i digital en què es poden trobar les persones que participen en les activitats. Estan dotats d'equipament informàtic d'utilització pública: 8 ordinadors portàtils, 1 ordinador portàtil servidor, 1 impressora, 1 projector, 1 commutador, 1 Punt d'Accés i 1 unitat de disc externa, 1 armari titularitat de la Generalitat de Catalunya.

2. La situació i el context socioeconòmic actual ha fet evident la necessitat d'intensificar les actuacions públiques de naturalesa comunitària que apostin per a la millora de les condicions de vida de les persones i ho faci des d'una perspectiva comunitària, que potenciï els vincles entre les persones, tinguin la capacitat d'empoderar-les millorant la seva autonomia i compti amb la pròpia comunitat com a recurs. A la vegada, els poders públics tenen l'obligació d'atendre la ciutadania i de dissenyar accions que tinguin en còpte l'equitat territorial en la seva implementació, l'accés universal als serveis i l'atenció de qualsevol persona, procurant proveir de serveis i recursos a la globalitat de la ciutadania.

El Programa Òmnia s'implementa aplicant la metodologia pròpia de l'acció comunitària i aten les necessitats de la ciutadania, lluitant contra les bretxes socials i digitals, tractant de fer-ho a través de la creació de vincles i relacions comunitàries mitjançant les activitats dinamitzades i dirigides amb aquesta intencionalitat i propòsit. És el Programa Òmnia, per la seva naturalesa, una eina efectiva per impactar positivament sobre entorns socials que requereixen d'un impuls per recórrer el seu teixit comunitari generant cert sentit de pertinença a través dels vincles amb els diferents actors i la ciutadania que hi viu.

D'acord amb aquests condicionants i tenint en compte que és més necessari que mai apostar per actuacions innovadores que cerquin nos objectius a través de solucions, activitats i programacions noves, s'impulsa el servei d'OMNIA itinerant, que posa en marxa accions de lluita contra les bretxes socials i digitals en territoris rurals o semi-rurals on el Programa Òmnia no ha arribat fins ara, acostant-lo a la ciutadania que resideix en entorns de població més petits i allunyats dels grans nodes de comunicació, en entorns amb problemes vinculats al despoblament, i l'abandonament progressiu de bona part del territori, el desarrelament, entorns en definitiva amb necessitats d'actuar des de la perspectiva comunitària per atendre situacions de risc d'exclusió social vinculat a la soledat no volguda, la manca de capacitats digitals, la manca d'interacció socials o comunitària o qualsevol altre factor d'aquesta naturalesa amb l'objectiu de pal·liar els efectes de despoblament i revertir les dinàmiques establertes sobretot en entorns rurals per tal d'optimitzar el territori i presentar propostes de futur que serveixin per revertir processos històrics de despoblament o desequilibri territorial.

3. La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social (DGACIS) no disposa dels mitjans humans i tècnics necessaris per donar resposta a les especificacions que requereix la implementació i dinamització dels 4 Punts Òmnia itinerants en diverses comarques de Catalunya. La DGACIS no disposa, entre el seu equip humà, de professionals de la dinamització en noves tecnologies de la informació i la comunicació i el seu ús comunitari, que puguin ser destinats a la dinamització dels 4 punts Òmnia itinerants i per això recorre a la licitació de serveis amb proveïdors externs.



Per tot això, la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social, considera adient licitar els serveis per a la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a 4 territoris de Catalunya distribuïts en 4 lots.

Lot	Territori	Nom del Punt
1	Comarca del Pallars Sobirà	Punt Òmnia Itinerant Pallars Sobirà
2	Comarca del Tarragonès	Punt Òmnia itinerant Tarragonès
3	Comarca de l'Alt Penedès	Punt Òmnia itinerant Alt Penedès
4	Comarca de la Ribera d'Ebre	Punt Òmnia itinerant Ribera d'Ebre

B. FITES I OBJECTIUS

Es considera necessària la contractació dels serveis descrits en aquest plec amb l'objectiu d'implementar amb èxit una nova variant dins del programa Òmnia. Es pretén així demostrar, a través de la seva posterior avaluació, l'impacte d'intervenir en uns territoris que estan patint un greu despoblament, facilitant l'accés a les TRIC a la seva població, per acompanyar-la i capacitar-la, dotant-les d'autonomia en l'ús dels dispositius digitals i, a la vegada, connectant-les amb el seu entorn més proper demostrant quines intervencions són més efectives i quines són més eficients amb l'objectiu de poder-les replicar o transferir a d'altres realitats o territoris.

En aquest sentit, el programa Òmnia itinerant es desenvoluparà en quatre comarques catalanes que estan patint un alt índex de despoblament. L'objectiu és pal·liar els efectes de despoblament i revertir les dinàmiques establertes sobretot en entorns rurals per tal d'optimitzar el territori i presentar propostes de futur que serveixin per revertir processos històrics de despoblament o desequilibri territorial.

Per tal de poder analitzar i valorar la feina realitzada és necessari recollir les dades i la introducció de les mateixes a la intranet del programa Òmnia (usuaris, activitats, valoració qualitativa i quantitativa...). Es facilitaran claus d'accés a les noves persones dinamitzadores per poder accedir a la intranet de l'Òmnia. Les dades seran supervisades de forma periòdica per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social i per l'Oficina Tècnica. És funció del dinamitzador/a i de l'entitat adjudicatària l'actualització permanent de les dades estadístiques i la facilitació d'aquestes a la DGACIS.

C. OBJECTE DEL CONTRACTE O NECESSITAT QUE S'HA DE COBRIR

L'objecte del contracte és la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a 4 Comarques de Catalunya, d'acord amb les directrius i els objectius de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social, del Departament de Drets Socials i Inclusió. Aquest servei consisteix en desenvolupar totes aquelles activitats dirigides a prestar el servei adequadament, i a cobrir les despeses de l'esmentat programa.



Per tal d'executar els serveis d'aquest contracte, la licitació es planteja en 4 lots, que són els següents:

L'objecte del **lot 1** consisteix en la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a diferents poblacions del territori de la comarca de Pallars Sobirà.

L'objecte del **lot 2** consisteix en la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a diferents poblacions del territori de la comarca del Tarragonès.

L'objecte del **lot 3** consisteix en la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a diferents poblacions del territori de la comarca de l'Alt Penedès.

L'objecte del **lot 4** consisteix en la implementació i dinamització del programa Òmnia itinerant a diferents poblacions del territori de la comarca de la Ribera d'Ebre.

C.1. CONDICIONS ECONÒMIQUES. IMPORT DE LA LICITACIÓ

L'import màxim de licitació pel període de l'1 de gener 2026, fins al 31 de desembre de 2026 és de **232.284 sense IVA** i d'un import total amb l'IVA del 21% inclòs de **281.063,64€** (import de l'IVA: **48.779,64€**).

Desglossament per lots:

LOT	SERVEI	IMPORT LICITACIÓ SENSE IVA	IVA 21%	IMPORT LICITACIÓ IVA INCLÒS
1	Comarca del Pallars Sobirà	58.071€	12.194,91€	70.265,91€
2	Comarca del Tarragonès	58.071€	12.194,91€	70.265,91€
3	Comarca de l'Alt Penedès	58.071€	12.194,91€	70.265,91€
4	Comarca de la Ribera d'Ebre	58.071€	12.194,91€	70.265,91€

C.2. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de l'1 de gener **2026**, o des de l'endemà de la seva signatura si fos posterior, fins el 31 de desembre de **2026**, amb la possibilitat de 4 prorroques d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives particulars.

D. FINALITATS I OBJECTIUS QUE S'HAN D'ASSOLIR

El programa Òmnia posa a disposició de la ciutadania de Catalunya un nou servei itinerant que es desplaçarà a determinats municipis on no hi hagi un punt Òmnia propi en el territori.



Les facilitats que les tecnologies digitals poden aportar al territori es veu en moltes ocasions minvada per les dificultats d'accés i d'ús que augmenten les desigualtats socials afavorint la bretxa digital de moltes persones.

El servei Òmnia itinerant permetrà fer una intervenció més personalitzada en aquells territoris que compten amb pocs serveis i recursos públics. L'objectiu seria programar accions o actuacions acordades amb els professionals dels ens locals que més necessitin els veïns i veïnes del territori.

L'Òmnia itinerant és una actuació dissenyada en tant a servei mòbil dotat amb equipament tecnològic que es desplaça entre diferents municipis d'una comarca i que compleixen uns determinats requisits.

L'Òmnia itinerant ofereix activitats d'intervenció social i/o socioeducativa per a les persones en risc d'exclusió social i digital amb objectiu de vincular-les al seu entorn i fomentar l'accés a la informació i al desenvolupament de competències digitals.

Les actuacions es dirigeixen tant a gent gran com als infants, als adolescents i les seves famílies, mitjançant el treball individualitzat, el grupal, el treball en xarxa i amb la comunitat i entre diferents municipis.

Les finalitats d'aquest programa són:

- Establir una vinculació amb els veïns i veïnes, els serveis i els recursos del territori amb l'objectiu d'integració i cohesió social de la població del seu entorn. Treballar en xarxa amb els serveis i recursos de la comarca.
- Participació activa en les xarxes comunitàries del territori.
- Fomentar el sentiment de pertinença al territori
- Detectar col·lectius vulnerables en el territori, fer suport i aprenentatge per persones amb mancances de connexió o d'equipament informàtic (deures escolars, compres en línia, cites mèdiques, tràmits telemàtics en general, ofertes de feina, gestió del correu electrònic, vídeo conferències amb familiars...). Convertir l'Òmnia en un recurs inclusiu d'accés i ús a les tecnologies per a les persones que ho necessitin.
- Afavorir l'adquisició de l'aprenentatge en competències digitals bàsiques i en continguts didàctics atenent els dubtes i consultes de la població diana.
- Potenciar l'autonomia de les persones amb accions de capacitatció digital sobretot de col·lectius com la gent gran
- Garantir la igualtat d'oportunitats a l'accés a les tecnologies digitals i a Internet
- Dur a terme accions de participació ciutadana i transformació social contra l'aïllament social de les persones
- Promocionar i donar a conèixer el programa Òmnia entre els territoris de Catalunya que no gaudeixen d'aquest recurs.

E. ACTIVITATS I FUNCIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

Per garantir la dinamització dels 4 punts Òmnia itinerants i dur a terme les tasques que s'especifiquen a continuació, el contractista haurà de contractar a un/a dinamitzador/a per a cada punt Òmnia que vulgui gestionar.



Tasques a desenvolupar per part de la persona dinamitzadora:

1. A partir de la diagnosi, elaborar d'un pla de treball que respongui a l'objecte del contracte i que tingui en compte el territori on es desenvoluparà.
2. Programar i implementar les activitats del punt Òmnia itinerant tenint en compte els objectius i la metodologia, utilitzant com a suports les eines i instruments facilitats per la DGACIS (maleta de gestió, maleta i dossiers d'activitats, maleta tecnològica) així com qualsevol eina que s'incorpori al programa, dins la intranet de la Xarxa Òmnia. Fer un calendari d'activitats per territori. Les activitats es desenvoluparan en espais facilitats a l'empresa contractista, els quals estaran preparats per poder-les desenvolupar amb idoneïtat.
3. Recollir les dades de l'activitat que permetran disposar d'informació del servei i seran rellevants també per a la posterior avaluació del programa itinerant i introduir-les a la intranet (participants, activitats, valoració qualitativa i quantitativa...). Les dades seran supervisades de forma periòdica per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social. És funció del dinamitzador/a i de l'entitat adjudicatària l'actualització permanent de les dades estadístiques i la facilitació d'aquestes a la DGACIS.
4. Fer una gestió adequada del punt Òmnia, establint protocols d'ús dels diferents espais, regles de convivència, horaris
5. La difusió de les activitats que ofereix el punt Òmnia i el foment de la participació de la ciutadania en aquestes, així com en d'altres que s'ofereixin des de la Xarxa Òmnia. La visibilització del programa Òmnia en els territoris on està ubicat el punt. Aportar continguts a la web xarxaomnia.gencat.cat, a partir de les activitats.
6. El foment de la participació de la ciutadania en les activitats del punt, i el treball directe amb les persones.
7. La coordinació amb altres dinamitzadors i dinamitzadores tant de punts Òmnia ubicats al mateix territori com d'altres territoris. El foment del sentiment de pertinença a la Xarxa Òmnia entre els participants del punt.
8. Promoure la coordinació amb els serveis i recursos del municipi on està ubicat temporalment el punt, especialment amb els serveis municipals.
9. Avaluat periòdicament les activitats del punt Òmnia i analitzar l'impacte del punt Òmnia en el territori, traslladar aquesta avaluació a la DGACIS.

Les tasques a desenvolupar per part de la persona dinamitzadora seran idèntiques per cada un dels lots del present Plec.

F. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O EL RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ. DRETS i OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista té els drets que es desprenen a la normativa de contractació vigent en aquest moment i també el dret a percebre les prestacions econòmiques previstes en el contracte en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.

El contractista s'obliga a:





1. Dotar dels recursos humans requerits degudament formats per tal d'executar el servei objecte del contracte.
 - 1.a. El contractista haurà de cobrir les absències de personal del punt Òmnia en un termini màxim de 20 dies. I haurà de notificar la baixa de qualsevol dinamitzador/a al dia següent de produir-se.
 - 1.b. Notificar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social (DGACIS) la baixa de la persona dinamitzadora quan aquesta es produeixi i la necessitat d'iniciar un procés selectiu per a una nova contractació o substitució en el cas de baixa temporal.
 - 1.c. Resta obligat a informar de qualsevol canvi d'hores contractades del personal i el repartiment d'aquestes en un o més contractes.
 - 1.d. Substituir la persona dinamitzadora que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional a petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent.
 - 1.e. Lliurar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social (DGACIS) la còpia del contracte de la persona dinamitzadora i, mensualment, la seva nòmina.
 - 1.f. Facilitar la participació i cobrir les despeses de desplaçament de la persona dinamitzadora que es generin en activitats, formacions o trobades, organitzades per la DGACIS
 - 1.g. Informar a la DGACIS de les sessions de formació adreçades al dinamitzador/a que organitzi l'entitat.
2. Dotar d'un vehicle sostenible pel desenvolupament del servei. Ha de respectar el principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient (principi DNSH) en totes les actuacions que es duguin a terme. Això inclou el compliment de les condicions específiques relatives al principi DNSH assignades a la Component 22 del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, especialment les recollides als apartats 3 i 8 del document, així com el compliment del que disposa el Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer de 2021, pel qual s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència i la seva normativa de desplegament, en particular la Comunicació de la Comissió Guia tècnica (2021/C 58/01) sobre l'aplicació del principi de "no causar un perjudici significatiu".
Tots els costos dels desplaçaments derivats de l'activitat pròpia del programa així com del manteniment del vehicle aniran a càrrec de l'entitat gestora.
3. Fer un ús responsable de tots els equips informàtics i tecnològics de titularitat de la Generalitat de Catalunya.
 - 3.a. En cap cas es podrà modificar el sistema operatiu instal·lat de sèrie en els ordinadors del programa Òmnia.
 - 3.b. Realitzar les actualitzacions del sistema que indiqui la DGACIS.
 - 3.c. Tenir cura i utilitzar el maquinari d'acord amb les condicions establertes per la DGACIS, així com facilitar les instal·lacions i el manteniment bàsic dels equips.
 - 3.d. En cas de canvi d'ubicació, realitzar el trasllat físic de les màquines.
 - 3.e. Cal fer un ús adient de l'ús de les impressores, de forma responsable i sostenible, evitant impressions innecessàries en el cas que tinguin opció de tenir-ne.



- 3.f. Destinar un import mensual del 4% per al subministrament de material del punt. La decisió de la compra de material haurà d'estar consensuada entre el representat de l'entitat i la persona dinamitzadora del punt Òmia
4. Fer seguiment permanent de l'activitat que es desenvolupa com a punt Òmia, tant a nivell intern o extern.
- 4.a. Mantenir reunions periòdiques mensuals amb els serveis tècnics de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social, a fi de coordinar i supervisar l'execució del servei, avaluar la feina realitzada i programar futures accions.
- 4.b. Facilitar, en tot moment, la visita del personal tècnic de la DGACIS a les instal·lacions per fer seguiment del programa, així com dels serveis de suport tècnic i pedagògics contractats per la DGACIS.
- 4.c. Coordinar-se amb els referents tècnics municipals i comarcals dels territoris on es desenvolupa l'acció en relació a l'ús dels locals als municipis on s'acordi desenvolupar les activitats.
5. Garantir la presentació de la documentació establerta a la intranet de la Xarxa Òmia.
- 5.a. Presentar la programació anual i trimestral en els períodes establerts (objectius, activitats, indicadors, etc.).
- 5.b. Presentar les dades estadístiques en els períodes establerts.
- 5.c. Adaptar l'orientació i programació al Pla Estratègic ÒMIA 2021-2025
- 5.d. Presentar anualment una memòria descriptiva i evolutiva, en el termini d'un mes una vegada finalitzat l'any, que contingui la informació de totes les activitats realitzades i els llocs on s'han desenvolupat.
- 5.e. Custodiar els fulls d'inscripció de les persones participants, així com tota la documentació que es generi garantint, en tot moment, la protecció de les dades personals i els drets d'imatge, d'acord amb la normativa vigent aplicable.
- 5.f. Tenir a disposició de les persones participants fulls de reclamació i de suggeriments que es facilitaran i tramitaran mitjançant la Intranet de la Xarxa Òmia.
6. Contractar una pòlissa d'assegurança, que cobreixi la seva responsabilitat civil davant de tercers, així com els danys que s'ocasionin als béns de la titularitat de la DGACIS. L'esmentada pòlissa ha de preveure una indemnització mínima de 150.000€ per víctima i de 600.000 € per sinistre. Aquesta pòlissa s'haurà de mantenir en permanent vigor i vigència i, a tal efecte, l'entitat adjudicatària estarà obligada a facilitar còpia de la pòlissa contractada així com del seu rebut de pagament a la DGACIS.

F.1. UBICACIÓ

El contractista haurà de prestar el servei en els territoris indicats en l'apartat A del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars. El Consell Comarcal corresponent posarà a disposició del contractista els locals dels municipis on es desenvoluparà l'activitat i s'haurà d'encarregar de facilitar l'accés als esmentats locals.

Els espais disposats per a la prestació del servei, han de tenir la capacitat suficient per a la instal·lació de l'equipament i han de ser aptes per al desenvolupament de les activitats pròpies del programa l'Òmia. En concret, els espais han de disposar del mobiliari adient i d'instal·lació elèctrica i connectivitat amb les condicions tècniques mínimes i necessàries per tal de garantir el funcionament correcte del maquinari.



Els espais hauran de trobar-se en bon estat de conservació, de manera que no suposin riscos per a les persones participants del programa Òmnia. Així mateix, el mobiliari ha d'estar en bon estat de conservació i higiene i de fàcil accés per als participants del Punt Òmnia. En general ha d'haver unes condicions de confort òptimes.

L'adjudicatari tindrà l'opció de posar a disposició del Programa Òmnia els locals que siguin de la seva titularitat o tinguin la plena disponibilitat, propietat, lloguer, usdefruit, cessió, etc. (excepte pels situats en equipaments de la DGACIS), sempre que aquests locals estiguin ubicats a les comarques indicades a la taula de l'apartat A.

Com a norma general no es permetrà modificar la ubicació de la prestació del servei que al llarg de l'execució del contracte. Ara bé, si per raons d'eficàcia de les polítiques comunitàries i d'eficiència dels recursos públics és necessari el trasllat del programa Omnia itinerant a un altre municipi sempre serà dins de la mateixa comarca i d'acord amb el Consell Comarcal.

La modificació contractual no suposarà en cap cas l'establiment de nous imports de prestació del servei ni tindrà, en cap cas, implicacions econòmiques.

D'acord amb el que disposa l'article 204 de la LCSP no suposarà cap alteració en la naturalesa global del contracte.

F.2. RECURSOS HUMANS

F.2.1. NOMBRE I JORNADA LABORAL

Per a dur a terme aquest servei, el contractista haurà de contractar el servei de dinamització un dinamitzador o dinamitzadora per cada punt Òmnia amb una dedicació de jornada laboral de 37 hores i 30 minuts setmanals que es distribuïran de la manera següent:

- Un màxim de 8 hores setmanals s'han de destinar a treball intern del punt: preparació de les activitats, elaboració de material i a la formació del dinamitzador/a.
- Un màxim de 4 hores setmanals destinades a la creació de xarxa comunitària amb els recursos del territori quan el dinamitzador o la dinamitzadora participen en taules de treball o reunions amb altres entitats i/o recursos.
- Un màxim de 3 hores setmanal d'accés lliure (activitats no programades ni dirigides)
- La resta d'hores setmanals, un màxim de 22 hores i 30 minuts fins a completar la jornada seran d'activitats dirigides, així com i pel desplaçaments entre localitats.

L'horari del dinamitzador/a haurà d'estar distribuït, preferentment, al matí i a la tarda, de manera que el servei d'atenció directa als usuaris cobreixi ambdós moments del dia i s'haurà d'especificar en el calendari trimestral de programació, la ubicació i les hores dedicades a cada una de les activitats descrites en els punts de la a) a la d).



F.2.2. PERFIL I SELECCIÓ

El perfil del dinamitzador o dinamitzadora serà el següent:

Titulació: Haurà de disposar, com a mínim, del títol de formació professional de grau superior. Preferentment aquesta titulació haurà de tenir relació amb el camp social i/o educatiu. També haurà de comptar amb un permís de conduir nivell B.

Disposar del certificat de delictes de naturalesa sexual que acredita la manca de delictes d'aquest tipus.

Capacitats i aptituds: escolta activa, observació, criteri analític i adaptació a les noves situacions, empatia, coherència i respecte a les persones independentment del seu origen i cultura. Així com capacitats de resolució de conflictes, la planificació el desenvolupament i l'avaluació de les tasques.

Coneixements: sobre les tecnologies de la informació i la comunicació en les matèries següents: seguretat informàtica, disseny multimèdia, disseny de web, ofimàtica, programari lliure, GNU/LINUX, coneixements de materials didàctics i suport a l'aprenentatge per usuaris de diferents edats i amb discapacitats cognitives, físiques i/o sensorials.

Coneixement de la llengua catalana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social, no intervindrà en la selecció del personal que cada empresa contractista assigni per la correcta execució del servei, però sí que podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per el correcte compliment del servei. Serà imprescindible fer arribar el currículum vitae a la DGACIS per la seva validació.

Si a judici de la DGACIS hi ha un dinamitzador/a que no s'adapti al lloc de treball, no assolixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no desenvolupi la tasca correctament, la DGACIS ho posarà en coneixement del contractista perquè prengui les mesures corresponents. En cas d'incompliments reiterats per part d'una persona dinamitzadora, la DGACIS podrà demanar la seva substitució.

Qualsevol modificació que el contractista faci en els contractes del dinamitzador/a haurà de ser informada a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social. Així mateix, el contractista haurà d'informar dels canvis de dinamitzador/a, períodes vacances, baixes i horaris en el moment que es produeixi el fet causant.

F.2.3. CONDICIONS LABORALS

El Conveni que s'ha agafat com a referència pel càlcul de les condicions salarials dels treballadors i treballadores ha estat conforme el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), RESOLUCIÓ EMT/459/2024, d'1 de febrer, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord de revisió salarial per als anys 2023 i 2024 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), i de



l'acord parcial signat en data 23 de desembre de 2024 en el marc de la negociació del IV Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural.

L'empresa contractista haurà de **subrogar el personal d'acord amb l'Annex 9** del Plec de Clàusules Administratives Particulars, d'acord amb les condicions dels contractes de les persones treballadores a les quals afecti la subrogació i/o el conveni laboral que els resulti d'aplicació.

G. PENALITATS

L'empresa està obligada a complir les prestacions objecte del contracte i l'òrgan de contractació podrà imposar penalitzacions fins a un 3% del preu del contracte de conformitat amb el que disposa l'article 192 del LCSP pels retards o incompliments totals o parcials en l'execució de contracte. De manera específica seran objecte de penalitats els incompliments següents:

- L'incompliment de l'obligació d'adscriure en l'execució del contracte els mitjans personals i materials que hagi especificat en la seva oferta.
- No aportar, durant el termini d'execució del contracte, la documentació acreditativa del compliment de les obligacions laborals i amb la Seguretat Social corresponent als treballadors adscrits al present contracte, així com de la normativa vigent en matèria de protecció i prevenció de riscos laborals, incloses les obligacions en matèria de formació, vigilància de la salut i coordinació d'activitats empresarials, i a l'aportació de la documentació justificativa de fer-ho íntegrament.
- No introduir les dades de les activitats, accions, projectes i participants en la intranet del web Òmnia tal i com es demana en el punt C d'aquest plec.
- Fer un mal ús dels dispositius tecnològics de titularitat de la Generalitat utilitzats per l'execució del programa Òmnia.
- No presentar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació social, les nòmines i/o justificació de despesa del personal contractat per realitzar la tasca encomanada en el termini d'un mes vençut.
- Destinar a altres funcions, pròpies o externes, dels recursos humans i/o materials del programa.
- No destinar al programa els recursos humans i/o materials contractats al seu efecte.
- No cobrir les absències de personal del punt Òmnia en un termini màxim de 20 dies i no notificar l'absència en el període de 3 dies.

Els imports de les penalitzacions o multes que es puguin imposar, segons l'esmentat en l'apartat anterior respondran al principi de proporcionalitat i es faran efectius mitjançant



deducció dels mateixos en les factures que es produeixin. La imposició de penalitzacions no exclou la responsabilitat per danys i perjudicis ni la possible resolució del contracte.

H. PROGRAMA D'IDENTIFICACIÓ VISUAL

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

I. DRETS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS (DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ COMUNITÀRIA I INNOVACIÓ SOCIAL)

Correspon al Departament de Drets Socials i Inclusió la prerrogativa d'exercir la inspecció de l'objecte de la contractació, controlant i avaluant de forma permanent la correcta realització de l'objecte del contracte. Així mateix, el Departament de Drets Socials i Inclusió, en el supòsit que el contractista incorri en actes o omissions que puguin interrompre el normal funcionament del contracte, podrà exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, sens perjudici del que estableix el Llei de Contractes del Sector Públic i altra normativa d'aplicació en relació al compliment dels programes, dels terminis i causes de resolució dels contractes.

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

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

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

K.1. FORMACIÓ AL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

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

K.2. 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 haurà de signar el Document d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal (Annex 2) en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament. Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

K.3. 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 contractista no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

K.4. 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 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



client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades. L'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.

K.5. 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.

K.6. 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 per serveis del contracte (import facturat).

Continuïtat del servei

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

K.7. 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).



L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per promoure l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació de les persones que hi accedeixin mitjançant la Xarxa Òmnia. Els usos previstos del fitxer és controlar, gestionar i registrar els mitjans personals i materials de la Xarxa Òmnia i de les persones que hi accedeixen. Estudis i informes de gènere. Usos estadístics i l'enviament d'informació.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat **Xarxa Òmnia**

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats :” **sol·licitants**” .

Categories de dades tractades: “serveis informàtics”

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 fitxer o tractament, 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.

16/24



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
18/06/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ

Data creació còpia:
03/11/2025 08:13:59

Pàgina 16 de 24

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.

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

L'empresa contractista no accedirà a cap sistema d'informació en suport informàtic del Departament de Drets Socials i Inclusió. Únicament accediran als sistemes d'informació en format paper.

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.

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"**.

K.8. 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 periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

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

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

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

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

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

K.9. GESTIÓ DE SUPORTS

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos 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 fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.



K.10. 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.

K.11. 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.

K.12. 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 ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

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

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

Jaume Romero Periz

Director general d'Acció Comunitària i Innovació social

Barcelona, 18 de juny de 2025

20/24



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
18/06/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica



CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ

Data creació còpia:
03/11/2025 08:13:59

Pàgina 20 de 24

	Doc. original signat per: Jaume Romero Periz 18/06/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028	Data creació còpia: 03/11/2025 08:13:59
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	Pàgina 21 de 24
			
		0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ	

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) de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya

- - Normes i guies de ciberseguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya:
- - 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 facilitaràn 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 accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

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

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal 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 ARCO (accés, rectificació, cancel·lació i oposició) dels interessats 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

23/24



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
18/06/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ

Data creació còpia:
03/11/2025 08:13:59

Pàgina 23 de 24

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 fitxer 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 e 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 canvir periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, 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,

24/24



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
18/06/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0D576JS4S85T83EM9XPLQVK9PITJ0KCJ

Data creació còpia:
03/11/2025 08:13:59

Pàgina 24 de 24