

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIARS DE CONTROL PER ALS DIFERENTS EDIFICIS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA.

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	1
2. EDIFICIS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	1
3. SERVEIS CONTRACTATS.....	1
4. DESCRIPCIÓ	2
5. IMPORT DE LICITACIÓ	2
6. DIES I HORARIS DE SERVEI.....	3
7. PERSONAL DEL SERVEI.....	3
8. FORMACIÓ DEL PERSONAL.....	4
9. MITJANS MATERIALS I PERSONALS	4
10. GESTIÓ DELS SERVEIS	4
11. SERVEIS ADDICIONALS	5
12. INSPECCIONS DELS SERVEIS	5
13. CONDICIONS GENERALS DELS SERVEIS	5
14. RÈGIM DE PENALITZACIONS.....	5
15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL).....	6
16. PROTECCIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.....	6

1. OBJECTE

L'objecte del present plec és definir les condicions necessàries (àmbit d'actuació, tasques a realitzar, entre d'altres) per a la prestació del *servei d'auxiliars de control*, d'acord amb les necessitats de cadascun dels campus i centres de la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant UPC).

2. EDIFICIS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis que es contracten es prestaran en els següents campus de la UPC:

Campus Nord
Campus Sud i Facultat de Nàutica de Barcelona
Campus Diagonal Besòs
Campus Sant Cugat del Vallès
Campus Manresa
Campus Terrassa
Campus Vilanova i la Geltrú
Campus Baix Llobregat de Castelldefels
Altres Campus i Edificis que la UPC pugui posar en funcionament al llarg de la vigència del contracte.

Els centres, edificis, campus i la seva ubicació la podeu trobar en el següent enllaç:

<https://www.upc.edu/ca/la-upc/campus-i-implantacio-al-territori>

3. SERVEIS CONTRACTATS

Els serveis que es refereix aquest Plec es distribueixen de la següent manera:

Primer any de contracte: 5 auxiliars de control i un auxiliar RDIT.

Primer any de pròrroga de contracte: 5 auxiliars de control i un auxiliar RDIT.



Segon any de pròrroga de contracte: 5 auxiliars de control i un auxiliar RDIT.

A l' **Annex I** es facilita la informació de la subrogació del personal.

A l' **Annex II** es detallen la distribució dels serveis.

4. DESCRIPCIÓ

El servei contractat en aquest Plec, excepte el contractat per l'edifici RDIT, ha de tenir un perfil de corretorn, és a dir, persones que per necessitats de servei en les consergeries dels diferents campus i edificis de la UPC, o per cobrir situacions sobrevingudes, poden haver de canviar de lloc de treball (campus i/o edifici) i jornada (torn matí/tarda). I també ha de ser una figura polivalent, capaç de desenvolupar les tasques específiques de cada lloc de treball.

En cap moment pot quedar desatès l'edifici on està realitzant el servei i es pot donar el cas que la persona contractada no estigui acompanyada per personal de la UPC.

Les principals funcions de suport d'aquest servei són:

- Obertura i tancament dels accessos dels edificis.
- Vetllar pel funcionament de les instal·lacions per garantir el funcionament correcte de l'edifici, i que no siguin pròpies del servei de vigilància.
- Controlar l'accés del transit de persones a zones reservades dels campus i/o edificis.
- Donar suport a les tasques de recepció (atendre al telèfon, missatgeria, correu, etc.).
- Comprovació i orientació de visitants (atenció professors, estudiants i altres usuaris, etc.).
- Comunicar petites incidències a manteniment i/o consergeria.
- Col·laborar en casos d'emergències (Pla d'Autoprotecció dels edificis).
- Informar al personal de vigilància i/o al Centre de Control UPC de qualsevol comportament que pugui anar contra els bens i la integritat dels membres de la comunitat universitària.
- Contribuir a l'estalvi energètic mitjançant el tancament de llums, portes i finestres dels edificis.
- Obertura i tancament d'aules i altres espais.
- Preparació de les aules/espais (material audiovisual, col·locar cadires, llums, etc.) per a la realització de l'activitat (docència, gestió, etc.).
- Facilitar claus i material a l'usuari.
- Suport a actes institucionals.
- Altres funcions a desenvolupar.

Si al llarg del termini de durada del contracte es produeixen canvis o modificacions substancials en el funcionament dels campus i edificis, les parts establiran de comú acord les noves directrius dels serveis.

5. IMPORT DE LICITACIÓ

S'informa al Plec de Clàusules Administratives Particulars (d'ara en endavant PCAP).

Les institucions i/o entitats vinculades a la pròpia UPC que vulguin sol·licitar els serveis objecte d'aquest contracte gaudiran de les mateixes condicions econòmiques i de prestació de servei estipulat al Plec.

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



6. DIES I HORARIS DE SERVEI

Per a la totalitat dels serveis que es contracten, tenen consideració de dies festius els següents:

- Tots els dissabtes i diumenges.
- Les 12 festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les dues festes locals, corresponents a cada municipi, s'acordaran amb l'empresa segons necessitats de servei.

7. PERSONAL DEL SERVEI

7.1. Responsable dels serveis

Els licitadors han de proposar a l'oferta tècnica, la designació d'un Responsable de Servei que actuarà com encarregat de la totalitat dels serveis objecte del contracte i interlocutor enfront la UPC. Es valorarà el seu pla de treball.

Les funcions bàsiques d'aquest perfil són:

- ✓ Organitzar, supervisar i inspeccionar els serveis i recursos del personal adscrit al servei de la UPC.
- ✓ Coordinar i planificar el funcionament del servei.
- ✓ Elaborar els quadrants del personal del servei.
- ✓ Elaborar propostes que justifiquin canvis o permetin millores dels serveis.
- ✓ Informar als responsables del contracte a la UPC, i a CECO UPC de les incidències dels serveis.
- ✓ Mantenir reunions periòdiques amb els responsables designats per part de la UPC, per tal d'avaluar el funcionament dels serveis d'acord amb els punts anteriors; registres d'incidències, informes de serveis, canvis de personal, propostes de millora, planificació d'actuacions per el mes següent, etc..
- ✓ Coordinar-se amb el coordinador del servei de seguretat.

El responsable dels serveis ha d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil, ordinador i adreça electrònica propis, per tal de garantir la comunicació amb els responsables del contracte a la UPC. En cas d'absència per motius laborals, malaltia o d'altres, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC i designar un substitut.

7.2. Auxiliars de control:

- ✓ El personal del servei d'auxiliars de control anirà uniformat de manera que es diferenciï clarament del servei de vigilància.
- ✓ La totalitat de la plantilla, haurà de conèixer amb exactitud els protocols, els procediments d'actuació i els treballs a desenvolupar, tenint en compte les variacions que s'estableixin en cada moment del contracte.
- ✓ L'empresa adjudicatària es compromet a que els treballadors assignats al servei realitzin la seva jornada de treball d'acord al conveni del sector.
- ✓ Els licitadors a l'adjudicació, hauran d'aportar entre la documentació, relació detallada i nominal dels professionals que formaran part de l'equip habitual.
- ✓ Els auxiliars poden realitzar rondes de supervisió d'instal·lacions però no, de vigilància o protecció. Aquestes rondes podran dotar-se amb punts de marcatge, sempre i quan aquests no estiguin ubicats en zones de vigilància o protecció de les instal·lacions.

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



- ✓ L'adjudicatari del servei està obligat a informar prèviament a la UPC, de les modificacions (altes baixes, substitucions, etc.) del personal adscrit als serveis, així com de justificar documentalment la seva capacitat professional.
- ✓ D'acord amb el conveni col·lectiu nacional del sector, s'informa del llistat del personal d'auxiliars de control a subrogar al PCAP (**Annex I**).

8. FORMACIÓ DEL PERSONAL

La formació general de tot el personal de servei es farà i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Atesos els diversos elements i equips que permeten l'ús de les tecnologies de la comunicació, es imprescindible la formació en la utilització de les eines informàtiques i/o electròniques. Els requeriments mínims comuns per a tot el personal destinat a prestar els serveis són:

Coneixements d'ofimàtica (Word i Excel)

Coneixements de centraletes i atenció telefònica

Coneixements de Català i Castellà, parlat i escrit correctament.

La formació dins del lloc de treball serà, mínim, de dos dies i per un auxiliar que hagi realitzat servei en el mateix lloc de treball, o pel responsable dels serveis. Si la UPC ho considera oportú, es podrà realitzar una formació específica per cada centre i campus.

9. MITJANS MATERIALS I PERSONALS

Per a la correcta prestació del servei es disposarà dels següents mitjans:

- Uniformitat: el personal ha d'anar degudament uniformat, des del primer moment que accedeixen a la Universitat. Amb la identificació necessària que es diferenciï clarament del servei de vigilants de seguretat.

En determinades ocasions i amb autorització de la UPC el personal de l'empresa adjudicatària podrà utilitzar material informàtic (ordinadors, equips multifunció, etc.) i de comunicació (telèfons, etc.) propietat de la UPC. L'empresa adjudicatària informará d'aquest fet al personal de servei destinat a la UPC, així com de les mesures sancionadores que es puguin ocasionar pel incompliment.

10. GESTIÓ DELS SERVEIS

Per tal de facilitar la gestió, el seguiment i la supervisió del funcionament dels serveis, s'establiran els procediments de tipus administratiu i documental que s'han d'elaborar en format electrònic i han d'estar a l'abast dels responsables de la gestió dels serveis, per part de la UPC.

Entre aquests procediments podem destacar:

- **Informe d'incidències:**

En quan a possibles incidències que durant el servei es puguin produir, el coordinador de l'empresa ha d'elaborar un informe específic que contingui les màximes dades així com les accions realitzades per a la seva solució. Aquest informe es farà arribar a les persones responsables dels serveis d'auxiliars de control que estableixi la UPC en un termini màxim de vint-i-quatre hores posteriors de produir-se la incidència.

La UPC podrà demanar els informes tècnics que cregui oportuns quan s'hagi produït qualsevol esdeveniment que així ho requereixi.



11. SERVEIS ADDICIONALS

La UPC podrà encarregar altres serveis, categoritzats com a serveis addicionals o serveis extres d'auxiliar de control, per a cobrir una situació no previsible a priori, en funció de les necessitat que sorgeixin.

Els serveis seran sol·licitats a l'empresa mitjançant una correu electrònic. Aquestes peticions, per a que puguin ser tingudes en consideració es trametran pel procediment i la persona responsable que estableixi la UPC, al responsable o persona designada per part de l'empresa.

El cost dels serveis correspondrà al preu hora que el licitador indicarà en la seva oferta, per qualsevol dia (laborable i festiu) i franja horària. El servei extra es facturarà mitjançant una factura a banda de la del servei de contracte, fent referència al dia i hores realitzades.

12. INSPECCIONS DELS SERVEIS

Les inspeccions dels serveis seran de dos tipus i sempre amb caràcter aleatori. Les que realitzi l'adjudicatari amb el suport de la seva estructura i les que s'estableixin conjuntament el personal nomenat per la UPC i els representants de l'adjudicatari.

Una vegada realitzada la inspecció, sempre caldrà aixecar una acta on es reflectirà el resultat i es farà arribar als responsables del contracte a la UPC. Del resultat de la inspecció es podran derivar actuacions que l'empresa es veurà obligada a portar a terme.

A banda d'això, l'adjudicatari es compromet a supervisar la prestació dels serveis periòdicament d'acord amb el que s'estableixi conjuntament amb el responsable del contracte per part de la UPC.

13. CONDICIONS GENERALS DELS SERVEIS

Una vegada adjudicat el contracte i abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC de les persones encarregades de coordinar el servei en general.

Per la seva part, la UPC especificarà també qui ha de ser els interlocutors davant l'adjudicatari per a la coordinació del servei.

Tot el personal dels serveis contractats ha de dispensar un bon tracte als diferents col·lectius de persones que formen part de la comunitat universitària, i en aquest sentit cal garantir el coneixement i comprensió de les llengües oficials a Catalunya.

14. RÈGIM DE PENALITZACIONS

Per verificar el compliment de l'objecte del servei, s'estableix un sistema de control o règim de penalitzacions en la prestació dels serveis, en la forma i condicions establertes en els articles 193 i 194 de la LCSP.

Segons la incidència i grau d'incompliment la UPC podrà deduir les penalitzacions de l'import mensual.

Les deduccions per incompliment s'aplicaran automàticament i seran acumulatives fins al límit de l'import mensual.



15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL)

En compliment de l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i del RD 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, l'empresa adjudicatària ha d'informar a la UPC sobre els riscos de les activitats que desenvolupin que poden traspasar amb motiu de la concurrència d'activitats.

La UPC convocarà una reunió de coordinació per establir els mitjans de coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

La UPC té establertes *Instruccions de seguretat i salut per a empreses externes*

[https://www.upc.edu/prevenicio/ca/pacae/arxius/pacaecontractacio/](https://www.upc.edu/prevenicio/ca/pacae/arxius/pacaecontractacio/instruccions-de-seguretat-per-a-empreses-externes.pdf)

[instruccions-de-seguretat-per-a-empreses-externes.pdf](https://www.upc.edu/prevenicio/ca/pacae/arxius/pacaecontractacio/instruccions-de-seguretat-per-a-empreses-externes.pdf) que l'adjudicatari haurà de tenir en consideració en la planificació dels treballs contractats i en les actuacions preventives que s'hagin d'adoptar.

D'acord a la coordinació d'activitats l'adjudicatari es compromet a:

- lliurar a la UPC la documentació que se li requereixi en matèria de prevenció de riscos laborals.
- informar a la UPC els canvis en les activitats o en les condicions de treball que puguin implicar nous riscos o l'agreujament de riscos existents, així com dels accidents laborals o malalties professionals en els que, com a conseqüència de la concurrència d'activitats, calgui establir conjuntament mesures correctores.
- els treballadors que realitzaran treballs a la UPC, hauran de ser coneixedors de les instruccions de seguretat i salut, abans de l'inici de l'activitat, i vetllarà pel seu compliment.
- informar de qualsevol actuació relativa a la seguretat i salut del seu personal en els centres de la UPC (inspeccions internes de seguretat, avaluacions de riscos, investigacions d'accidents, formació dels treballadors, etc.).
- l'empresa adjudicatària ha d'elaborar el pla d'autoprotecció, nomenar els càrrecs corresponents, facilitar la formació adequada als components dels comitès d'emergència i realitzar els simulacres que pertocin d'acord amb els Serveis d'Infraestructures de la UPC.

La UPC es reserva el dret d'autoritat pel que fa a la observació, per part de l'empresa adjudicatària, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, tenint atribucions per aturar els treballs si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions.

16. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària s'obliga, amb caràcter general, al compliment de l'establert al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, així com de les disposicions que en matèria de protecció de dades es trobin en vigor a l'adjudicació del contracte o que puguin estar-ho durant la seva vigència, sempre que es dugui a terme qualsevol operació o conjunts d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals.

Atès que per a l'execució de l'objecte del contracte es requereixi el tractament de dades de caràcter personal per compte de la UPC, l'empresa adjudicatària s'obliga, en qualitat d'encarregada del tractament, a la formalització i signatura del corresponent acord d'encàrrec de tractament (**Annex III**)

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



correspon a la UPC, te caràcter confidencial i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. El deure de confidencialitat és indefinit encara que hagi finalitzat la relació contractual amb el responsable del tractament, a efectes de donar compliment a l'establert a l'article 5 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'adjudicatari s'obliga també a:

- Mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que, en ocasió del compliment de les tasques del contracte, pugui tenir accés especialment les relacionades amb les instal·lacions de seguretat de la UPC i les de caràcter personal.
- Conservar degudament bloquejades les dades durant el termini que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb la UPC.
- Fer un ús de les dades a les quals té accés d'acord amb les instruccions de la UPC i amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, ja sigui per accions humanes o per un mitjà físic o natural.
- No registrar les dades en fitxers ni locals que no reuneixin les condicions necessàries d'integritat i seguretat.
- Tractar les dades facilitades d'acord amb el que es pacta en aquest apartat i en aquesta licitació, i no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitats diferents.
- Tornar, un cop complerta la prestació de serveis, els fitxers i les seves dades a la UPC, i qualsevol suport o document en el qual hi consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.
- No cedir ni comunicar les dades a altres persones, ni tan sols per fer-ne la conservació sense autorització expressa de la UPC
- Assumir el compromís d'adoptar les mesures necessàries perquè tot el seu personal assignat al compliment de la proposta de serveis, conegui el seu deure de confidencialitat i secret respecte a les dades tractades i la consegüent responsabilitat aplicable a nivell personal, en cas d'incompliment.

La Responsable del contracte

Sílvia Soriano
Cap del Servei de Suport de la Gestió

Barcelona, a data de signatura electrònica

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1





Original signat per:
SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1

LLISTAT SUBROGACIÓ SERV AUX UPC							
FEC_ANTIGUEDAD	ID_CONVENIO	N_CATEGORIA		PORC_JORNADA		CONTRATO LEGAL	S. BRUTO ANUAL
18/07/2019	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 1	51,95	200		8798,25
12/09/2019	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 2	75	200		12702,00
23/01/2010	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 3	100	100		17295,92
06/10/2018	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 4	100	200		17295,92
29/05/2023	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 5	100	100		18539,04
01/02/2019	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 6	81,25	200		14052,94
03/06/2019	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 7	77,92	200		13196,53
01/02/2019	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 8	100	200		17295,92
16/09/2024	NCEE	TÈCNIC SUPERIOR NIVELL 1	Treballador 9	100	100		26062,22
15/03/2024	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 10	77,92	510		13056,28
16/03/2021	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 11	100	200		16936,00
26/02/2024	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 12	77,92	510		13056,28
29/05/2025	NCEE	TÈCNIC AUXILIAR	Treballador 13	100	410		16756,00



ANNEX II. DISTRIBUCIÓ SERVEI AUXILIARS DE CONTROL PELS DIFERENTS EDIFICIS DE LA UPC

Edificis UPC	Nombre	Tipus de dies	Dies/any	H/dia	H/any
Corretorns pels diferents edificis de la UPC	5	De dilluns a divendres laborables	248	7	8.680
Auxiliar de serveis RDIT (Campus Baix Llobregat)	1	De dilluns a divendres laborables	248	8	1.984

TOTAL: 10.664

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



CONTRACTE D'ENCÀRREC DE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS ENTRE LA UNIVERSITAT
POLITÈCNICA DE CATALUNYA I

A Barcelona, a ... de ... de 20XX

PARTS

D'una part, el Sr. Francesc Torres Torres, rector de la **Universitat Politècnica de Catalunya**, nomenat per Decret 106/2025, de 27 de maig (DOGC núm. 9423, de 29.5.2025), amb seu al carrer Jordi Girona, 31, 08034 Barcelona, amb NIF Q-0818003-F, que actua en representació d'aquesta institució, actuant com a RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (d'ara endavant, el "Responsable" o "Responsable del Tractament").

I de l'altra, [nom i cognoms], [especifiqueu-ne el càrrec] de la [especifiqueu el nom social i NIF de l'empresa o entitat], amb domicili a [especifiqueu-lo] i en representació d'aquesta en virtut de [especifiqueu les dades del nomenament], actuant com a ENCARREGAT DEL TRACTAMENT (d'ara endavant, "Encarregat" o "Encarregat del Tractament").

Les parts actuen en nom i representació de les entitats respectives i es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària,

MANIFESTEN

1. [indiqueu els motius pels quals es du a terme aquest encàrrec de tractament]
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Amb aquesta finalitat, formalitzen aquest contracte d'encàrrec del tractament (d'ara endavant, l'"Encàrrec") que es regirà de conformitat amb les següents

CLÀUSULES

1. Objecte de l'encàrrec del tractament

Mitjançant aquest Encàrrec s'habilita a [nom empresa o entitat], Encarregat del Tractament, a tractar per compte de la Universitat Politècnica de Catalunya, Responsable del Tractament, les dades de caràcter personal les quals podran tenir accés en el marc de l'objecte del Conveni XXXXXXXX /prestació de serveis

La finalitat del tractament és portar a terme el

En particular, l'Encarregat del Tractament realitzarà els següents tractaments de dades:

Tipus de tractament a realitzar:	
☐ Recollida	☐ Difusió
☐ Registre	☐ Interconnexió

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



☐ Estructuració	☐ Comparació/ Acarament
☐ Modificació	☐ Limitació
☐ Conservació/ Emmagatzemant	☐ Supressió
☐ Extracció	☐ Destrucció
☐ Consulta	☐ Altres (descriure):
☐ Comunicació per a la transmissió	

El mitjans emprats per l'Encarregat del Tractament per a la realització dels tractaments per compte del Responsable del Tractament seran:

Mitjans del tractament:		
☐ Informàtics	☐ Físics	☐ Mixtos

En aquest sentit, ambdues parts es comprometen a complir els principis i les obligacions establertes en 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, l'"RGPD") i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant, "LOPDGDD"), així com qualsevol altre normativa vigent sobre la matèria que li sigui d'aplicació.

2. Identificació de la informació afectada

Pel compliment de l'objecte d'aquest Encàrrec, l'Encarregat del Tractament tractarà dades per compte del Responsable de [indicar col·lectiu].

Les tipologies de dades personals que tractaran poden ser les següents:

- Dades identificatives
- Dades econòmiques
- Dades acadèmiques
- Dades laborals

Les dades personals tractades podran correspondre a *[persones interessades a participar en el concurs, estudiants, professors, personals d'administració i serveis i altre personal que participi en l'organització de les activitats]*. En qualsevol cas, les Parts podran tractar aquelles dades personals i de persones que siguin necessàries, adequades, pertinents i lícites per complir l'objecte d'aquest Encàrrec.

3. Durada

La durada de l'encàrrec del tractament [serà de/queda supeditada a la durada del Conveni/Contracte].



Finalitzat l'encàrrec del tractament, l'Encarregat s'obliga a retornar al Responsable les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin emmagatzemats. La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'Encarregat.

No obstant això, el Responsable autoritza a l'Encarregat a que mantingui una còpia amb tots els registres degudament bloquejats adoptant les mesures de seguretat pertinents, mentre es derivin responsabilitats de l'execució de l'objecte d'aquest Encàrrec, podent com a màxim conservar-los bloquejats durant cinc anys passats els quals es procedirà a la seva destrucció.

4. Obligacions de l'Encarregat del Tractament

L'Encarregat del Tractament i tot el seu personal s'obliguen a:

4.1. Confidencialitat i secret

L'Encarregat del Tractament designarà a les persones de la seva plantilla (d'ara endavant, "personal autoritzat") que seran les úniques persones autoritzades per a accedir a les dades de caràcter personal objecte de tractament.

L'Encarregat mantindrà un llistat actualitzat del personal autoritzat a la disposició del Responsable del Tractament i en cas que aquest el sol·liciti, haurà de ser-li lliurada una còpia d'aquest.

L'Encarregat garanteix que el personal autoritzat coneix les obligacions de seguretat i confidencialitat derivades de l'RGPD i la LOPDGDD, i es comprometen, de manera expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir amb les mesures de seguretat corresponents.

Així mateix, tant l'Encarregat com el personal autoritzat es comprometen a utilitzar les dades personals objecte de tractament, o els que recullin per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest Encàrrec. En cap cas podran utilitzar les dades per a fins propis.

S'obliguen així mateix a mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal als quals hagin tingut accés en virtut del present Encàrrec, fins i tot després que finalitzi el seu objecte.

L'Encarregat garanteix la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per a tractar dades personals i controlarà en tot moment el respecte de les instruccions donades pel Responsable en relació al tractament de les dades, verificant el compliment per part del personal autoritzat dels procediments establerts per a garantir la seguretat de les dades i el compliment de la normativa aplicable.

4.2. Utilització i comunicació de les dades



L'Encarregat tractarà les dades d'acord amb les instruccions documentades del Responsable i únicament per a la finalitat d'aquest Encàrrec. Si l'Encarregat del Tractament considera que alguna de les instruccions facilitades pel Responsable infringeix l'RGPD, la LOPDGDD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades, informarà el Responsable.

No comunicarà, ni transferirà les dades personals tractades a terceres persones, tret que compti amb l'autorització expressa del Responsable, en els supòsits legalment admissibles.

L'Encarregat pot comunicar les dades a altres Encarregats del Tractament del mateix Responsable, d'acord amb les instruccions del Responsable. En aquest cas, el Responsable identificarà, de manera prèvia i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat a aplicar per a procedir a la comunicació.

En qualsevol cas, l'Encarregat conservarà i posarà a la disposició del Responsable tota la informació necessària i/o de qualsevol forma rellevant en relació amb el tractament de dades personals encomanat per a demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzi el Responsable o un altre auditor autoritzat per ell.

4.3. Transferències internacionals

No es preveuen transferències internacionals. Si l'Encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, haurà de recaptar l'autorització prèvia i per escrit del Responsable. I no podrà, en cap cas, procedir a cap Transferència Internacional de dades fins que hagi obtingut aquesta autorització per escrit.

4.4 Subcontractació

L'Encarregat no podrà subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte que comportin el tractament de dades personals, a excepció dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'Encarregat.

Si fos necessari subcontractar algun servei que impliqui tractament de dades personals, aquest fet s'haurà de comunicar prèviament i per escrit al Responsable, amb una antelació d'un mes, indicant els tractaments que es pretén subcontractar i identificant de manera clara i inequívoca l'empresa/entitat subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el Responsable dona el seu vistiplau de manera expressa i per escrit.

El subcontractista, que també tindrà la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions establertes en aquest document per a l'Encarregat del Tractament i les instruccions que dicti el Responsable.

Correspon a l'Encarregat inicial regular la nova relació de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat, etc.) i amb els

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



mateixos requisits formals que ell, quant a l'adequat tractament de les dades personals, i a la garantia dels drets de les persones afectades.

L'Encarregat haurà de lliurar al Responsable còpia del contracte signat amb el subencarregat del tractament per a la seva revisió i arxiu, a l'efecte de poder demostrar diligència en el compliment de la normativa aplicable. Així mateix, el Responsable podrà, en qualsevol moment i a través de l'Encarregat, sol·licitar al subencarregat el lliurament de tota la documentació relativa a les mesures tècniques i organitzatives implementades per aquest per a la protecció de dades personals.

En el cas d'incompliment per part del subencarregat, l'Encarregat inicial continuarà sent plenament responsable davant el Responsable quant al compliment de les obligacions.

4.5. Col·laboració i suport al Responsable, concretament en:

- a) La realització de les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.
- b) La realització de les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.
- c) L'elaboració de la resposta a l'exercici dels drets:
 - 1. Accés, rectificació, supressió i oposició
 - 2. Limitació al tractament
 - 3. Portabilitat de dades
 - 4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils).

Quan les persones afectades exerceixin aquests drets davant l'Encarregat del Tractament, aquest ha de comunicar-lo per correu electrònic a l'adreça proteccio.dades@upc.edu. La comunicació ha de fer-se de manera immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si és el cas, amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

4.6. Dret d'informació

L'Encarregat del Tractament, en el moment de la recollida de les dades, ha de facilitar la informació relativa als tractaments de dades que es realitzaran. La redacció i el format en què es facilitarà la informació s'ha de consensuar amb el Responsable abans de l'inici de la recollida de les dades. Si entre els tractaments a realitzar, no està prevista la recollida de dades per part de l'Encarregat, correspondrà al Responsable facilitar aquesta informació.

4.7. Mesures de seguretat

L'Encarregat del Tractament aplicarà les mesures tècniques i organitzatives apropiades per a garantir un nivell de seguretat adequat al risc i implantarà les mesures de seguretat pertinents.



En tot cas, haurà d'implantar mecanismes que permetin:

- a) Seudonimizar i xifrar les dades personals.
- b) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- c) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de manera ràpida, en cas d'incidents físic o tècnic.
- d) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per a garantir la seguretat del tractament.

Així mateix, es tindran en compte els riscos de destrucció, pèrdua, alteració accidental o il·lícita, comunicació o accés no autoritzat en el moment d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat.

Si l'Encarregat del Tractament modifiqués en qualsevol moment les mesures de seguretat implementades, ho comunicarà immediatament al Responsable del Tractament, qui analitzarà si les mesures de seguretat que l'Encarregat del Tractament ofereix, compleixen amb els requisits mínims exigits pel Responsable.

En el cas que el Responsable del Tractament conclogués que les esmentades mesures de seguretat no són suficients, podrà resoldre el contracte actual de manera immediata sense cap penalització o indemnització a favor de l'Encarregat del Tractament, no podent aquest exigir el pagament o devolució de cap import.

4.8. Notificació de violacions de seguretat de les dades

L'Encarregat del Tractament notificarà al Responsable, sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de 12 hores, i a través del correu electrònic proteccio.dades@upc.edu i al telèfon 93 405 46 99 amb posterioritat a la comunicació escrita, de les violacions de la seguretat de dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de seguretat constitueixi un risc per als drets i llibertats de les persones físiques.

La notificació haurà de contenir, com a mínim, la següent informació:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) El nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de seguretat de les dades personals.

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



- d) Descripció de les mesures adoptades o proposades per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent, si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar tota la informació anterior de manera simultània, la informació es facilitarà de manera gradual sense dilació indeguda.

En cap cas l'Encarregat del Tractament es comunicarà directament amb l'autoritat de control competent sense el consentiment previ i per escrit del Responsable del Tractament, tret que la legislació aplicable que sigui d'aplicació a l'Encarregat així li ho exigeixi. En aquest cas, ho posarà en coneixement del Responsable del Tractament.

L'Encarregat del Tractament col·laborarà amb el Responsable per a assistir-li amb la recerca i reparació de qualsevol violació de seguretat. En els casos en què s'hagi de comunicar-se als propis interessats una violació de seguretat de les seves dades, aquesta comunicació serà feta pel Responsable, sense dilació indeguda i en un llenguatge clar i senzill.

5. Comunicacions

A l'efecte de facilitar el compliment de les obligacions derivades del present document, les Parts faciliten les següents dades de contacte:

Responsable del Tractament

Universitat Politècnica de Catalunya

Dades de la Delegada de protecció de dades (DPD):

Plaça Eusebi Güell, 6, Edifici Vèrtex, 08034 Barcelona

E-mail: proteccio.dades@upc.edu

Telèfon: 93 405 46 99

Encarregat del Tractament

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dades del/de la Delegat/da de protecció de dades (DPD):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. Obligacions del Responsable del Tractament

Correspon al Responsable del Tractament:

- Posar a la disposició de l'Encarregat del Tractament les dades personals que es refereix la clàusula 2.
- Realitzar, quan així procedeixi, la corresponent avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades personals de les operacions de tractament a realitzar per l'Encarregat del Tractament.

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1



- c) Realitzar les consultes prèvies que correspongui davant l'Autoritat de Control competent.
- d) Vetllar, de manera prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de l'RGPD i la LOPDGDD per part de l'Encarregat del Tractament.
- e) Supervisar el tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

7. Responsabilitat

Cada Part respondrà enfront de l'altre Part de l'incompliment de les obligacions establertes en el present document i, en general, de les establertes en la normativa vigent en cada moment en matèria de protecció de dades personals.

I en prova de conformitat, les Parts signen aquest Encàrrec de tractament, en el lloc i data assenyalats en l'encapçalament.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

(nom de l'entitat)

Sr. Francesc Torres
Rector

(nom i cognoms)
(càrrec)

Original signat per:

SILVIA SORIANO MUZAS
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-01-2026 12:31:25
GMT+1

