

Informe

Adreçat: Ariadna Ibarz Hernández, vicesecretària de la Corporació

Emès: Narcís Turon i Pèlach, cap de l'àrea de Cultura, Esports i Educació

Relatiu a: Informe complementari a l'informe d'inici de l'expedient de contractació del servei per a la prestació de la gestió del servei de suport educatiu de l'Ajuntament de Girona

Antecedents, fets i consideracions:

Primer.- Vista la necessitat de procedir a la contractació del servei per a la prestació de la gestió del servei de suport educatiu de l'Ajuntament de Girona.

Atès l'informe emès en data 18 de juliol de 2025 pel cap d'àrea de Cultura, Esports i Educació 2025, relatiu a la necessitat d'iniciar l'expedient corresponent al servei esmentat, en el qual, entre d'altres aspectes, s'especificava la motivació de la necessitat, la insuficiència de mitjans personals, el desglossament del pressupost base de licitació amb el corresponent estudi econòmic desglossant costos directes i indirectes, els criteris d'adjudicació i la subrogació de personal del contracte.

Segon.- Amb data 11 de novembre de 2025 la vicesecretària emet informe jurídic núm. 2025/055 desfavorable en relació a la contractació de l'esmentat servei i de conformitat a les observacions fetes.

Entre d'altres, es fan les següent observacions:

- 1) En el punt "Quart.- Necessitats a satisfer mitjançant la celebració del contracte":

'(...)El citat informe indica que la prestació del servei de suport educatiu és necessària per al compliment dels objectius i la implementació de les mesures recollides al Pla Local de Joventut 2021-2025. No obstant això, cal tenir en compte que les prestacions que integren l'objecte contractual s'executaran a l'exercici 2026 en tant que es preveu que la durada del contracte s'iniciï el 5 de març de 2026 i per tant, fora de l'àmbit temporal que preveu el propi Pla. Així doncs, caldria aclarir aquest extrem. (..)

En el mateix punt quart, i pel que fa a l'absència de mitjans interns per satisfer les necessitats, el citat informe estableix:

"(...) De conformitat amb l'establert a la Clàusula 1 del PCAP signat per la Tècnica de Contractació i Compres i per la Cap de Servei de Contractació i Compres amb data 22 de juliol de 2025, el present contracte es tipifica com a contracte administratiu de serveis.

Com a tal, l'article 116.4 lletra f) de la LCSP requereix que es justifiqui a l'expedient de forma adequada l'absència de mitjans, és a dir, que es justifiqui la necessitat de contractar externament el servei específic degut a la falta de recursos propis. Aquesta previsió també es troba continguda a l'article 63.3 de la LCSP quan disposa que entre la informació que s'haurà de publicar al perfil del contractant hi ha de constar l'informe d'insuficiència de mitjans en el cas de contractes de serveis. Aquesta motivació ha de comportar necessàriament una avaluació objectiva i detallada dels recursos disponibles i les capacitats internes i una justificació clara de

perquè no és possible realitzar-ho amb els mitjans interns tenint en compte les necessitats que es pretenen satisfer amb el contracte objecte de licitació.

En relació a l'anterior, la justificació incorporada a l'expedient s'ha efectuat de forma genèrica ja que únicament senyala que *"l'Ajuntament de Girona no disposa d'una plantilla de professionals de l'àmbit educatiu" i que "la Secció de Joventut disposa d'un Cap de Secció i de tècnics de gestió dedicats a l'àmbit de les polítiques juvenils però no específicament en l'àmbit del reforç escolar."*

Per a sustentar aquestes afirmacions, es determina que per a la prestació del servei que es pretén contractar es requereix de "talleristes formats tècnica i qualitativament en les matèries instrumentals que s'impartiran", és a dir, català, castellà, anglès i matemàtiques, sense determinar si per tenir la condició de tallerista es requereix d'una formació específica que permeti acreditar la manca d'especialització per part del personal de l'Ajuntament de Girona –i en concret, el personal de l'Àrea de Cultura, Esports i Educació-, conforme la RLT.

De fet, de la documentació obrant a l'expedient s'extreu per una banda que el personal professional adscrit al contracte han de ser talleristes (o categoria equivalent en funció del conveni d'aplicació) i per altra banda, es valora com a criteri qualitatiu la formació acadèmica dels talleristes, la qual s'haurà d'acreditar per mitjà de qualsevol títol universitari o Cicle Formatiu de Grau Superior, matisant que no es valoraran àmbits d'estudi específics.

Així doncs, caldria aclarir les afirmacions contingudes a l'informe número 2025038226, identificar, en el seu cas, els llocs de treball recollits a la RLT que per les seves funcions podrien executar el servei que integra l'objecte contractual i justificar la càrrega de treball de cadascun d'aquests per tal de justificar l'absència de mitjans interns.

En aquest sentit, cal tenir present que l'article 1 de la LCSP preveu com un dels principis que informen la contractació pública el principi d'eficiència en la utilització dels fons públics mitjançant la determinació prèvia de les necessitats administratives a satisfer, i per tant, aquestes necessitats no es poden definir en termes abstractes, sinó de forma concreta i previ anàlisi acurat dels mitjans propis. El contrari comportaria una vulneració d'un dels principis essencials de la contractació pública.

Per tant, a judici de qui subscriu el present informe no resten justificades les necessitats administratives a satisfer en els termes que preveu la LCSP ni l'absència de mitjans propis per satisfer la necessitat contractada."

- 2) En el punt "SISÈ Valor Estimat del contracte i pressupost base de licitació. 6.2 Pressupost base de licitació":

"(...) En relació als costos directes es preveuen "altres costos directes (coordinació pedagògica)" que suposen 5.60€ del preu hora total del servei. No obstant això, no es determina com s'ha calculat aquest import.

A banda de l'anterior, si bé el PPTP senyala que el personal professional adscrit al contracte ha de ser un tallerista (o categoria equivalent en funció del conveni d'aplicació) en consonància amb el que preveu el PCAP quan determina com s'han calculat els costos salarials, els quals es basen únicament amb la retribució dels talleristes, cal tenir present que el coordinador pedagògic es configura com un lloc de treball diferent al de tallerista de lleure al Conveni

col·lectiu del sector del Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya i en conseqüència, es preveu una retribució diferent. Per tant, caldria aclarir si la previsió de “altres costos directes (coordinació pedagògica)” implica la necessitat de disposar d’un perfil professional diferent al previst als plecs o si pel contrari, es tracten de funcions diferents que no son inherents al lloc de treball de coordinador pedagògic”

3) En el punt “SETÈ .- Plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques”:

“(…) 1) L’apartat 14 de l’Annex I del PCAP fa referència als criteris d’adjudicació. Entre aquests es preveuen els criteris no avaluables en xifres o percentatges i els criteris avaluables mitjançant xifres o percentatges. Entre els criteris avaluables en xifres o percentatges es preveu la formació acadèmica dels talleristes.

D’acord amb l’establert al PCAP, per tal d’acreditar l’esmentat criteri s’indica:

“La documentació vàlida per acreditar el títol universitari o títol CFGM serà la següent:”

(el subratllat dels caràcters és de qui subscriu el present informe jurídic)

No obstant això, es determina que s’obtindrà la puntuació màxima per tallerista (2 punts) quan s’acrediti documentalment la possessió d’una titulació finalitzada de títol universitari o de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS). Afegint, a més, que “no es valoraran altres nivells formatius (batxillerat, CFGM o cursos específics)”.

Per tant i per tal d’evitar incongruències, caldria esmenar l’error. (...)”

En el mateix punt setè, i pel que fa a subrogació de personal, el citat informe estableix:

“L’Apartat 1 de l’Annex I del PCAP disposa:

‘Procedeix la subrogació de personal: NO’

No obstant això, l’article 38 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003) preveu:

“1. El canvi de titularitat en el contracte de prestació de serveis subscrit entre les empreses afectades pel present Conveni i els seus clients comporta que la nova empresa adjudicatària del servei o continuadora de l’activitat, ja sigui pública o privada, se subrogui en els drets i obligacions que l’anterior tenia respecte als seus treballadors i socis cooperatius, en el centre de treball que es vegi afectat.”

S’informa:

Primer.- Per a donar resposta a la primera observació, esmentar el fet que per **motivar la necessitat de contractació** és important esmentar el Pla Local de Joventut municipal, ja que presenta línies estratègiques emmarcades en l’objecte de la contractació: l’emancipació, la resiliència emocional i la igualtat. En aquest sentit és bàsic facilitar, en el marc de les competències municipals, la consecució dels projectes vitals de les persones joves de Girona, a través de la incidència en els factors que garanteixen les condicions bàsiques de vida (sistema

educatiu; mercat laboral; habitatge; accés a la plena ciutadania). Aquest servei de suport educatiu respon sobretot a aquest fet.

Com bé s'informa en l'informe jurídic 2025/055 l'actual Pla Local de Joventut (2021-2025) tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2025. Així, doncs, les prestacions que integren l'objecte contractual s'executaran a l'exercici 2026, i per tant, fora de l'àmbit temporal de l'actual Pla. Cal destacar el fet que en l'actualitat el Cap de la Secció de Joventut ja ha iniciat el treball de disseny i redacció del nou pla de joventut 2026-2030 que promourà novament mesures per reduir el fracàs escolar, l'abandonament prematur estudis i l'efecte de les desigualtats socials al sistema educatiu. Sempre vetllant perquè a la ciutat hi hagi una oferta educativa més enllà de l'horari lectiu.

A aquest fet cal sumar-hi també que l'objecte de contractació es troba dins l'àmbit material de la competència municipal en la matèria de polítiques de joventut, d'acord amb l'article 13 de la Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut, on s'estableix que malgrat que l'Estatut d'Autonomia de Catalunya atribueix a la Generalitat la competència exclusiva en matèria de joventut, els ajuntaments poden dur a terme actuacions, que es defineixen com a complementàries, en matèria de joventut.

En l'article 7, defineix que els governs locals juntament amb l'Administració de la Generalitat poden actuar en matèria de joventut, i que en l'article 3 es detalla que els poders públics, en matèria de joventut, han de:

c) Garantir una educació de qualitat, creant les condicions necessàries perquè sigui accessible a les persones joves, en el marc de les lleis.

I, a més a més, per altra banda, el Govern de Catalunya va aprovar en data 3 de juny de 2025 el Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030 (PNJCat 2030). Aquest pla és el fruit d'un llarg procés de consulta i recollida de propostes desenvolupat amb els agents socials, institucionals i polítics amb l'objectiu d'elaborar de manera conjunta i consensuada les polítiques de joventut d'ara fins al 2030. El PNJCat estableix quatre grans reptes fins al 2030, que són clau per assolir una emancipació juvenil plena i fer possible els projectes de vida de les persones joves amb tots els drets:

1. Independència juvenil, per garantir el desenvolupament de trajectòries educatives i laborals de qualitat, així com l'accés a un habitatge digne.
2. Benestar i qualitat de vida, per assegurar la salut física i mental, així com el desenvolupament de la vida de les persones joves en entorns saludables.
3. Participació i protagonisme jove, per esdevenir agents actius en els afers públics i de la comunitat, així com en la defensa dels drets i les llibertats.
4. Equitat i inclusió jove, per avançar cap a la igualtat efectiva i la no-discriminació de totes les persones joves.

Definit en el primer repte del PNJ2030 destaca la equitat en l'educació com un dels pilars per garantir que tots els joves, independentment del seu context social, econòmic o cultural, tinguin accés a oportunitats educatives de qualitat. El pla promou l'educació inclusiva, assegurant que els joves amb necessitats especials, diversitat cultural o altres condicions específiques puguin accedir a una formació adequada i equitativa. També busca reduir les desigualtats en l'accés a

l'educació superior i en la formació professional, potenciant els mecanismes de suport, orientació i acompanyament per millorar la seva integració en el sistema educatiu i el mercat laboral. Es proposen iniciatives per fomentar la igualtat d'oportunitats, una major implicació en el sistema educatiu i una educació que consideri la diversitat com a font d'enriquiment per al conjunt de la societat.

El pla de suport educatiu als instituts de secundària de la ciutat s'ha consolidat com una eina estratègica clau per a la millora de l'èxit escolar i la cohesió social, especialment en entorns amb major complexitat socioeducativa. Aquest projecte, ben valorat pels equips docents, proporciona un recurs complementari essencial fora de l'horari lectiu, que permet oferir atenció directa, personalitzada i de proximitat a l'alumnat amb necessitats de reforç educatiu.

Referent a l'**absència de mitjans interns per satisfer les necessitats** procedeix, segons l'article 1 de la LCSP el qual preveu com un dels principis que informen la contractació pública el principi d'eficiència en la utilització dels fons públics mitjançant la determinació prèvia de les necessitats administratives a satisfer, a concretar i mostrar un anàlisi acurat dels mitjans propis per no vulnerar en cap cas un dels principis essencials de la contractació pública.

Al PPTP s'estableixen de manera clara i detallada les funcions dels professionals a contractar, les quals han de garantir el bon desenvolupament dels tallers i l'adequat suport als participants. Aquestes funcions inclouen: proporcionar al personal participant les competències necessàries per assegurar el seu aprenentatge, reforçar l'acció tutorial, fomentar la motivació i la participació activa de l'alumnat, realitzar una avaluació trimestral de cada participant per facilitar el seguiment a càrrec dels tutors, mantenir una coordinació estable amb el tècnic municipal responsable de la coordinació del programa, actuar com a model positiu de referència per als joves participants, gestionar de manera proactiva les possibles situacions de conflicte entre els participants, i garantir el compliment de les normes i protocols establerts per al correcte desenvolupament dels tallers.

La necessitat de la contractació externa es fonamenta en la manca de recursos interns suficients per cobrir les necessitats d'intervenció derivades del servei de suport educatiu i les seves dues prestacions principals: la dinamització i el seguiment de les sessions grupals dels tallers d'èxit escolar als diferents barris de la ciutat, i la dinamització i seguiment de les sessions grupals de l'aula de suport per a la realització de treballs de recerca per a alumnes de Batxillerat a L'Estació Espai Jove.

És un fet cabdal exposar que la necessitat de contractació externa no es fonamenta en una incapacitat o manca de formació específica del personal de l'àrea de cultura, esports i educació. I és que a totes les unitats i serveis de l'àrea hi trobem professionals amb la titulació mínima exigida als plecs (Cicle Formatiu de Grau Superior o Grau universitari). La raó que justifica la contractació externa és la impossibilitat de dedicació requerida per realitzar les tasques específiques de l'objecte del contracte, en virtut de la distribució horària, per preservar la correcta prestació de les funcions ordinàries o assignades al personal municipal, i també, en molts casos per la naturalesa de les accions a desenvolupar.

Els tallers d'èxit escolar es duen a terme en el calendari escolar, de dilluns a dijous, de 16.30 a 18 h, en quatre sectors diferents de la ciutat (Santa Eugènia/Can Gibert, Pont Major, Pla de Palau i Esquerra del Ter). Aquesta distribució horària i la durada dels tallers impossibiliten la compatibilització amb els horaris i les obligacions del personal de la plantilla municipal, que no

està disponible per a serveis de curta durada en horaris dispersos, i en molts casos, fora de la seva jornada laboral regular.

La unitat responsable del contracte és la Secció de Joventut de l'Àrea de Cultura, Esports i Educació. Actualment, aquesta Secció compta amb un cap de Secció i tècnics dedicats a l'àmbit de les polítiques juvenils, però no específicament al reforç escolar. Aquests tècnics ja estan al càrrec de diversos projectes relacionats amb les polítiques municipals de joventut, com la redacció, aprovació, implementació i avaluació del Pla Local de Joventut, la gestió de l'Oficina Jove del Gironès dins la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil, l'execució de programes de suport a l'accés de les persones joves a l'educació, l'ocupació, l'habitatge, la salut, la cultura i la mobilitat internacional, així com el suport a les associacions juvenils del municipi. Aquestes tasques estan clarament definides en l'informe de dimensionament de la mateixa àrea, datat de juny de 2025.

El detall d'aquests efectius humans a la Secció de Joventut és el següent:

CODI	LLOC DE TREBALL	DOTACIÓ
A1024	Cap de secció de Joventut	1
A2040	Tècnics de gestió	3
A2040F	Tècnics de gestió	2
C1001	Administrativa	1
A2016	Auxiliar administrativa	1

Pel que fa al Cap de Secció de Joventut (A1024) amb una jornada laboral setmanal de 40 h, a la seva RLT hi figuren les següents funcions: Controlar i gestionar l'equip humà i recursos de la secció | Detectar aspectes a millorar i fer propostes d'actuació al seu superior | Dirigir, planificar, coordinar i avaluar els processos i projectes de la secció | Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball | Controlar i gestionar el pressupost i conformar les despeses de la secció | Participar en la implantació d'eines d'avaluació dels serveis | Detectar les necessitats formatives de la secció i implantar les actuacions corresponents | Coordinar, desenvolupar i avaluar projectes i plans d'actuació en l'àmbit de joventut | Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

Aquestes funcions es concreten en les tasques de:

- Gestió i desenvolupament de l'equip humà de la secció de Joventut, establint responsabilitats a assumir, competències a millorar i plans de formació.
- Traduir les decisions polítiques sobre la joventut en accions pràctiques i concretes que es poden portar a terme des de la secció de Joventut, planificant-les i organitzant-les de manera tècnica, dins del marc legal i organitzatiu de l'Ajuntament.
- Assegurar que totes les accions i iniciatives en el marc de les polítiques de joventut estiguin ben organitzades i realitzades en coordinació amb altres actors i àrees, garantint que el conjunt de les actuacions sigui efectiu, complementari i coherent amb els objectius generals del municipi.
- Elaboració dels informes tècnics propis de les actuacions en relació a la implementació de les polítiques municipals de joventut, gestió dels equipaments propis, suport a entitats juvenils i altres àmbits propis de les actuacions de la secció de Joventut.
- La redacció del Pla Local de Joventut que inclou un anàlisi de la realitat juvenil, l'establiment d'objectius, el disseny d'accions concretes, la identificació de recursos i el disseny, també, el disseny d'un pla d'avaluació.

- Redacció d'una proposta de pressupost anual de la Secció de Joventut i control i gestió d'aquest un cop aprovat.
- El control de tota la tramitació administrativa pròpia de la secció de Joventut implica la supervisió, coordinació i gestió dels processos burocràtics relacionats amb la secció. Tot això requereix un procés de verificació continuada per garantir la transparència i l'eficiència administrativa.

Es conclou en aquest cas que per preservar les funcions assignades al cap de secció aquest no es pot dedicar a l'execució de les prestacions del servei de suport educatiu del present contracte. I, a part d'aquest fet, l'horari de treball assignat tampoc li ho permetria.

En referència als 3 tècnics de gestió-1 de la secció de joventut (A2040) amb una jornada laboral de 35 hores a les seves respectives RLT hi figuren les següents funcions: Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball | Gestionar i executar programes dins l'àmbit de treball | Fer el seguiment de les actuacions o programes de l'àmbit de treball | Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball | Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta d'àrees municipals | Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes | Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del servei amb contingut tècnic.

Aquestes funcions es concreten en les tasques de:

- Dinamització de processos d'orientació.
- Suport en el disseny de les diferents iniciatives de les programacions dels equipaments.
- Gestió de la difusió de l'oferta d'activitats.
- Control de les inscripcions a les activitats.
- Avaluació dels processos comuns als equipaments de la xarxa.
- Disseny, dinamització i avaluació del projecte artístic Mostrar't.
- Coordinació i dinamització del projecte de co-creació Krea LAB.
- Seguiment i suport en la dinamització de les sessions d'acollida a estudiants universitaris.
- Programació i producció de concerts d'artistes emergents en col.laboració amb diferents agents.
- Programació i producció d'un cicle de cinema a la fresca; i coordinació dels grups de conversa de la xarxa d'espais joves.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes en el marc de les polítiques de joventut locals.
- Coordinació amb les coordinacions pedagògiques dels instituts de secundària per supervisar la participació dels participants dels tallers d'èxit escolar.
- Tramitació d'expedients de contractació de monitors, professors o altres serveis propis de les accions de la secció de Joventut.
- Suport en la producció de diferents activitats del servei de mobilitat internacional de L'Estació Espai Jove.
- Avaluació dels projectes presentats com a membre de la comissió qualificadora.
- Coordinar i preparar els recursos i informació per poder desenvolupar els processos d'orientació de L'Estació en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Disseny i dinamització de les sessions informatives de mobilitat.

- Rodamon Fest: dinamització del grup motor i coordinació de l'esdeveniment.
- Fira de voluntariat local: coordinació de l'esdeveniment.
- Fira de voluntariat internacional: coordinació de l'esdeveniment.
- Activitat 'El retorn': coordinació de l'esdeveniment.
- Benvinguda estudiants Erasmus: disseny i dinamització de les sessions.
- Sessions informatives sobre mobilitat internacional a Expojove.
- Ruta Uncover: disseny de sessions amb estudiants internacionals i joves de la ciutat.
- Happy Fridays: coordinació d'un grup de conversa en anglès amb estudiants Erasmus i locals.
- Coordinar els diferents professionals que gestionen accions en l'àmbit de mobilitat internacional de L'Estació Espai Jove.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes en el marc de les polítiques de joventut en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Tramitació d'expedients de contractació de monitors, professors o altres serveis propis de les accions de la secció de Joventut.
- Seguiment de les consultes i incidències del web.
- Coordinar i preparar els recursos i informació per poder desenvolupar els processos d'orientació de L'Estació en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Fomentar i dinamitzar xarxes de professionals de joventut
Coordinar-se amb altres agents per compartir informació rellevant sobre recursos, convocatòries, bones pràctiques i resultats d'intervencions, afavorint la millora de les polítiques de joventut a nivell local; i acompanyar les entitats juvenils del territori per facilitar la seva interlocució amb altres administracions.
- Participació en taules de coordinació interinstitucional.
- Redacció de continguts informatius.
- Preparació de recursos visuals i multimèdia.
- Adaptació del material per a diversos canals.
- Calendaritzar les publicacions.
- Avaluació dels impactes generats.

Com es mostra en les tasques assignades i concretades a l'informe de dimensionament de l'àrea, i per poder preservar les funcions assignades als tres tècnics de gestió-1 de la secció de joventut es conclou que aquests no tenen capacitat horària i possibilitat de dedicació a l'execució de les prestacions del servei de suport educatiu del present contracte.

Referent als 2 tècnics de gestió (A2040F) amb una jornada laboral de 35 hores informar que per acord de Ple de data 10 de novembre de 2025 es va acordar l'amortització d'una de les dues places. Segons la RLT les funcions són: Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball | Gestionar i executar programes dins l'àmbit de treball | Fer el seguiment de les actuacions o programes de l'àmbit de treball | Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball | Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta d'àrees municipals | Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes | Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del servei amb contingut tècnic | Donar suport als responsables del servei en les tasques tècniques | Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

Aquestes es concreten en les funcions de:

- Dinamització de processos d'orientació especialment en l'àmbit de la millora de l'ocupabilitat.
- Tramitació d'expedients de contractació de monitors, professors o altres serveis propis de les accions de la secció de Joventut.
- Fomentar i dinamitzar xarxes de professionals de joventut i coordinar-se amb altres agents per compartir informació rellevant sobre recursos, convocatòries, bones pràctiques i resultats d'intervencions, afavorint la millora de les polítiques de joventut a nivell local.
- Coordinació, disseny, dinamització, seguiment i avaluació del projecte.
- Orientació professional i disseny d'itineraris personalitzats als participants del programa.
- Coordinació, disseny, dinamització, seguiment i avaluació de accions de millora de l'ocupabilitat juvenil.
- Disseny i dinamització de sessions informatives sobre la recerca de feina.
- Fomentar i dinamitzar xarxes de professionals de joventut.

Es conclou en aquest cas que per preservar les funcions assignades aquest lloc de treball no es pot dedicar a l'execució de les prestacions del servei de suport educatiu del present contracte. I, a part d'aquest fet, l'horari de treball assignat tampoc li ho permetria.

I pel que fa al personal administratiu de la Secció de Joventut actualment hi ha una Administrativa (C1001) i una Auxiliar Administrativa (A2016), amb jornades laborals de 35 hores setmanals. Les funcions de l'administrativa tal i com marca la RLT són: Gestionar i tramitar els expedients administratius que li siguin assignats | Atendre i informar al públic i als empleats municipals sobre aquelles matèries de la seva competència | Donar suport administratiu al personal tècnic | Col·laborar en la resolució de recursos, liquidacions i altres tràmits administratius | Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats | Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques | Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu | Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

Aquestes tasques es concreten en les funcions de:

- Control de romanents, recull necessitats, tramitació compra i control lliuraments.
- Obertura d'expedients i tràmits, suport documents plecs, creació RC, seguiment signatures, publicacions al PSCP, tancament i control.
- Obertura d'expedients i tràmits, suport documents plecs, creació RC, seguiment signatures, publicacions licitacions al PSCP, publicacions RPC, tancament i control, certificats.
- Atenció presencial i telefònica general, resolució de consultes via telefònica, correu electrònic, bústia d'avisos, registre d'entrada i obertura d'expedients que se'n derivin si s'escau.
- Obertura expedients i tràmits, preparació dossiers i projectes, tramesa de formularis, control terminis justificació.
- Obertura expedients i tràmits, interlocució usuaris i altres àrees, control ingressos.
- Validació factures i operacions comptables.

- Control neteja, incidències, agenda.
- Obertura expedients i tràmits, interlocució entitats, control terminis.
- Control estat de les partides, consultes programa Sicalwin, suport a transferències i ampliacions, creació i manteniment d'instruments de control i actualització.
- Suport a l'agenda, creació i tractament de documents i bases de dades, assistència a reunions, organització diària i control expedients en curs.

Pel que fa a les funcions de l'Auxiliar Administrativa que figuren a la RLT són: Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació pròpia de la seva unitat | Donar suport administratiu al personal de la seva unitat | Tramitar expedients sota directrius o procediments definits | Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents administratius sota directrius | Arxivar documentació i fer el control de documents | Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament | Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics | Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

Aquestes tasques es concreten en:

- Control de remanents, recull necessitats, tramitació compra i control lliuraments.
- Suport en l'obertura d'expedients i tràmits, suport documents plecs, creació RC, seguiment signatures, publicacions licitacions al PSCP, publicacions RPC, tancament i control, certificats.
- Atenció presencial i telefònica general, resolució de consultes via telefònica, correu electrònic, bústia d'avisos, registre d'entrada i obertura d'expedients que se'n derivin si s'escau.
- Suport en l'obertura expedients i tràmits, preparació dossiers i projectes, tramesa de formularis, control terminis justificació.
- Tramitació i control de la documentació per a la justificació de subvencions externes (tràmits associats a l'expedient, peticions de costos al departament de RRHH, peticions de pagaments al departament de Tresoreria, peticions de documentació a la Seguretat Social, peticions de documentació a altres entitats i Administracions Públiques i enviaments de la documentació pertinent a través de l'Eacat).
- Supervisió i manteniment del funcionament dels sistemes utilitzats per gestionar les inscripcions a les activitats pròpies dels espais joves. També el control d'ingressos amb el departament de Tresoreria i Intervenció.
- Suport en la validació factures i operacions comptables.
- Suport en el control neteja, incidències, agenda.
- Control estat de les partides, consultes programa Sicalwin, suport a transferències i ampliacions, creació i manteniment d'instruments de control i actualització.
- Suport a l'agenda, creació i tractament de documents i bases de dades, assistència a reunions, organització diària i control expedients en curs en l'àmbit de la programació i dels diferents projectes de la secció.

Es conclou en aquest cas que per preservar les funcions assignades a aquest lloc de treball en l'àmbit administratiu no es pot dedicar a l'execució de les prestacions del servei de suport educatiu del present contracte. I, a part d'aquest fet, l'horari de treball assignat tampoc els ho permetria.

A part d'aquesta revisió exhaustiva en el marc de la Secció de Joventut com coordinadora del projecte i responsable del contracte també es constata després d'analitzar les RLT i l'assignació de tasques i funcions dels equips tècnics del total de l'àrea es posa de manifest la dificultat d'incorporar un encàrrec de suport educatiu dins d'un conjunt de tasques que són essencialment alienes a la seva missió. Cada unitat i servei de l'àrea té un focus clarament definit en l'àmbit cultural i artístic, amb activitats orientades a la creació, producció, difusió i preservació cultural, objectius que es distancien substancialment de les prestacions pròpies del servei de suport educatiu. Així, la integració d'aquest tipus de tasques, que impliquen una altra dimensió educativa i de gestió, resulta difícilosa per a aquests equips tècnics.

Unitat d'Arts Musicals: Gestiona equipaments, serveis i activitats de l'Auditori de Girona, La Marfà – Centre de Creació Musical, així com els ajuts a la formació, creació/producció i difusió de projectes musicals. Els seus objectius estan centrats en el suport a la creació i producció musical, no en activitats de suport educatiu.

Unitat d'Arts Escèniques: Inclou el Teatre Municipal de Girona i gestiona ajuts a la formació, creació i difusió de projectes en l'àmbit de les arts escèniques. La seva tasca es focalitza en la creació, producció i exhibició d'espectacles, no en activitats educatives de suport escolar.

Unitat d'Arts Audiovisuals – El Modern: Gestiona el Centre Audiovisual i Digital, incloent el Cinema Truffaut i la Girona Film Office, amb un programa de suport a la creació audiovisual i digital. Els seus recursos i accions estan destinats a la creació i difusió de continguts audiovisuals i videojocs, no a reforç escolar.

Unitat de Cultura Popular: Gestiona les entitats dedicades a la cultura popular, amb activitats centrades en l'exhibició i el manteniment del patrimoni cultural. Aquestes entitats realitzen accions durant tot l'any, però les seves funcions no estan orientades al suport educatiu als instituts de secundària de la ciutat, sinó a la preservació i difusió de la cultura popular.

Centre Cultural la Mercè: Aquest equipament polivalent gestiona una programació variada d'activitats culturals i serveix com a espai per a l'intercanvi entre artistes, intel·lectuals i el públic. Els seus objectius són culturals i no inclouen el reforç escolar.

Secció de Biblioteques: Gestiona la Xarxa de Biblioteques de Girona i el Centre Cultural la Mercè-Escola Municipal d'Humanitats, amb activitats dedicades a la formació i difusió de la lectura, la ciència i les humanitats. Tot i que pot oferir suport educatiu en certs contextos, les seves activitats principals estan orientades al foment de la lectura i la investigació en l'àmbit cultural, no al reforç escolar específic.

Serveis Centrals de Cultura: Proporciona suport administratiu i gestiona unitats sense dotació administrativa pròpia, com Cultura Popular i El Modern. Aquesta unitat gestiona les necessitats generals de l'àmbit cultural així que no té entre les seves tasques desenvolupar projectes de suport educatiu emmarcat en l'àmbit del reforç escolar.

Servei de Patrimoni, Museus i Arts Visuals: A través de la recerca, la difusió i la gestió de col·leccions d'art modern i contemporani, aquesta unitat es dedica a la preservació i divulgació del patrimoni artístic.

Secció de Museus: Gestiona la programació del Museu d'Història de Girona, centrada en la formació i sensibilització sobre la història i el patrimoni de la ciutat, amb un enfocament de gènere i diversitat. Tot i la seva funció educativa, la seva tasca es dirigeix a la memòria i la identitat cultural, no al reforç escolar.

Secció d'Arts Visuals – Bòlit, Centre d'Art: Ofereix una programació d'exposicions d'art contemporani i dona suport a la creació, difusió i mediació del públic. La seva activitat educativa està relacionada amb l'art contemporani, no amb l'ensenyament de continguts acadèmics.

Pel que fa al Servei d'Esports es centra en facilitar la pràctica esportiva al conjunt de la ciutadania, dotant la ciutat de diferents equipaments i oferint programes esportius, a més de donar suport als projectes que porten a terme als clubs i entitats esportives de la ciutat, promoure i facilitar la pràctica de l'activitat física

I finalment, en el cas del Servei d'Educació promou la interrelació entre els àmbits educatiu, cultural, esportiu i de lleure. La Secció d'Escolarització gestiona l'oferta escolar a la ciutat per garantir l'equitat educativa, la Secció d'Educació 0-6 anys s'encarrega de la gestió d'escoles bressol i la formació de professionals de l'atenció a la primera infància, i la Secció d'Edificis Escolars vetlla pel manteniment dels edificis escolars municipals. Tots aquests serveis tenen una orientació clarament educativa, cultural i administrativa, amb tasques específiques però cal remarcar que en cap cas inclouen el reforç escolar en el seu àmbit d'acció.

Analitzats els requisits del servei i els recursos municipals disponibles, es conclou que l'Ajuntament de Girona no disposa de mitjans personals ni materials suficients per executar les prestacions objecte del contracte i es considera justificat recórrer a la contractació externa per garantir l'execució adequada de les actuacions previstes, assegurant així la qualitat del servei, alhora que es preserva la correcta prestació de les funcions ordinàries de la resta de personal municipal.

Segon.- Per donar resposta a la segona observació, en què es sol·licita aclarir com s'ha determinat el concepte d'“altres costos directes (coordinació pedagògica)” que suposen 5,60 € del preu/hora total, cal especificar que aquest valor sorgeix del càlcul del 30% de 18,66 €. Aquest import de 18,66 € correspon al preu/hora calculat a partir dels càlculs efectuats segons l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), publicat al DOGC núm. 7828 de 12 de març de 2019. Segons aquest conveni, la categoria professional de "tallerista de lleure" té un sou brut anual de 23.584,90 €, i un total de 1.695 hores anuals de conveni. La divisió d'aquests valors dona com a resultat un preu/hora de 18,66 €.

En relació amb el terme “altres costos directes”, cal destacar que l'ús de la noció de “coordinació pedagògica” pot generar confusió, ja que es podria interpretar com una tasca pròpia d'una categoria professional específica regulada pel conveni sectorial. No obstant això, i amb voluntat d'aclariment cal esmentar que aquest concepte fa referència a “tasques de gestió”, les quals, tot i no ser inherents a les funcions bàsiques del tallerista, considerem rellevants i per tant les incloem en el capítol d'“altres costos directes”. Per això, es pressuposten i es valoren en base a un preu/hora separats del salari establert per la categoria de tallerista (és a dir, no s'inclouen dins els 18,66 €/h).

Així doncs, aquest concepte de tasques que anomenàvem “Altres costos directes (coordinació pedagògica)” el modifiquem i passem a parlar d' “Altres costos directes (tasques de gestió)”. Això es concreta en funcions de gestió associades a la mateixa categoria professional, però amb una naturalesa diferenciada de les funcions estrictament formatives i directament relacionades amb la tasca pedagògica. Aquestes tasques no són exclusives de la categoria de tallerista i podrien ser realitzades per altres perfils professionals. No obstant això, per motius d'organització i viabilitat del contracte, es considera que pot assumir-les el tallerista, motiu pel

qual s'han pressupostat de manera separada. En qualsevol cas, considerem que seria menys adient ignorar-ne la importància i no pressupostar-les ni retribuir-les adequadament.

El Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya no estableix un percentatge concret per a les tasques de gestió en el marc dels projectes educatius, però la pràctica d'assignar un 30% del cost/hora d'un tallerista per cobrir aquest tipus de tasques és estesa i considerada raonable en el sector. Aquesta distribució respon a la necessitat d'assegurar la qualitat educativa i l'eficàcia del servei, així com a garantir una correcta gestió de les responsabilitats pedagògiques dins del projecte.

L'execució d'un servei de suport educatiu, com el que es desenvolupa a la ciutat de Girona, comporta responsabilitats que van més enllà de la tasca educativa directa amb els usuaris i usuàries del servei. Aquestes responsabilitats són essencials per garantir la qualitat, coherència i eficàcia de la intervenció educativa. Entre aquestes tasques, cal desenvolupar, implementar i actualitzar el marc metodològic que fonamenta les activitats formatives, adaptant-lo a les necessitats específiques del context educatiu i als objectius del servei definits en el PPTP. Així mateix, és necessari realitzar un seguiment i avaluació continuats dels criteris pedagògics que orienten el disseny i execució dels tallers, fomentant pràctiques basades en l'evidència i ajustades als perfils dels participants.

Aquest procés inclou també la supervisió tècnica i la coordinació entre talleristes, amb l'objectiu de garantir la coherència metodològica i la qualitat del servei ofert. Per tant, la dedicació a aquestes tasques no pot ser considerada com una tasca complementària, sinó com una funció essencial per al bon desenvolupament del servei educatiu. Aquesta pràctica és habitual en projectes amb un component educatiu complex, com els de reforç escolar, on una part del cost laboral del tallerista es destina a cobrir les tasques de gestió i coordinació més metodològica garantint, així, que el personal estigui degudament coordinat i que les activitats es realitzin d'acord amb els objectius definits en el PPTP.

Així, ara on diu:

Costos directes,

- Les hores necessàries estimades per la gestió del servei de suport educatiu de l'Ajuntament de Girona incloent les despeses de Seguretat Social i les despeses relacionades amb la coordinació pedagògica del servei a càrrec de la persona responsable del contracte que assigni l'empresa a qui s'adjudiqui el contracte. Les despeses associades a la coordinació pedagògica inclouen un conjunt de funcions essencials per garantir la qualitat, la coherència i l'eficàcia de la intervenció educativa. En primer lloc, el/la coordinador/a té la responsabilitat de desenvolupar, implementar i actualitzar el marc metodològic que sustenta les activitats formatives, assegurant que aquest s'ajusti a les necessitats específiques del context educatiu i als objectius del servei definits en el PPTP. Així mateix, estableix i revisa els criteris pedagògics que orienten el disseny i execució dels tallers, promovent pràctiques basades en evidències i adaptades als perfils dels participants. El/la coordinador/a també realitza un seguiment continuat de les estratègies d'intervenció pedagògica, analitzant la seva aplicació i efectivitat a través de l'ús sistemàtic d'indicadors d'assoliment i criteris d'avaluació definits prèviament, la qual cosa permet ajustar i millorar les actuacions en temps real. Aquest procés inclou també la supervisió directa i el suport tècnic als talleristes, facilitant espais de retroalimentació i formació continuada que assegurin la coherència metodològica i la qualitat del servei ofert.

Finalment, la figura del/la coordinador/a assumeix la responsabilitat de la coordinació del servei, mantenint una comunicació fluida i efectiva amb el responsable del contracte i garantint el compliment dels terminis, la correcta gestió dels recursos i la resposta adequada a possibles incidències o adaptacions necessàries durant l'execució del servei.

Ha de dir:

Costos directes,

- Les hores necessàries estimades per la gestió del servei de suport educatiu de l'Ajuntament de Girona incloent les despeses de Seguretat Social i les despeses relacionades amb tasques de gestió. Aquestes darreres són despeses associades a temes de gestió que inclouen un conjunt de funcions essencials per garantir la qualitat, la coherència i l'eficàcia de la intervenció educativa. Entre aquestes desenvolupar, implementar i actualitzar el marc metodològic que sustenta les activitats formatives, assegurant que aquest s'ajusti a les necessitats específiques del context educatiu i als objectius del servei definits en el PPTP. Així mateix, establir i revisar els criteris pedagògics que orienten el disseny i execució dels tallers, promovent pràctiques basades en evidències i adaptades als perfils dels participants. També la realització d'un seguiment continuat de les estratègies d'intervenció pedagògica, analitzant la seva aplicació i efectivitat a través de l'ús sistemàtic d'indicadors d'assoliment i criteris d'avaluació definits prèviament, la qual cosa permet ajustar i millorar les actuacions en temps real. Aquest procés assegura la coherència metodològica i la qualitat del servei ofert.

Tercer.- Per donar resposta a la tercera observació, en referència als criteris d'adjudicació, concretament els criteris avaluable en xifres o percentatges on es preveu la formació acadèmica dels talleristes. Corregir l'error detectat, de manera que :

On diu :

“ 5. Formació acadèmica dels talleristes, fins a 12 punts

Es valorarà la formació acadèmica finalitzada per l'equip de 6 talleristes adscrits al contracte.

Per a cada un dels 6 talleristes adscrits, es valorarà la formació segons el següent esquema:

- **2 punts:** Si acredita documentalment la possessió d'una titulació finalitzada de títol universitari o de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS).
- **0 punts:** Si no acredita cap de les titulacions indicades o no presenta documentació.

La puntuació total del criteri serà la suma de les puntuacions individuals dels/les 6 talleristes, amb un **màxim total de 12 punts**.

Condicions i criteris d'aplicació:

- Només es valorarà **una** titulació per tallerista. Si una persona presenta més d'una titulació, només es tindrà en compte una d'elles.
- No es valoraran altres nivells formatius (batxillerat, CFGM o cursos específics).

- No es puntuaran àmbits d'estudi específics. Només es valora el nivell formatiu (títol universitari o CFGS), independentment de l'àmbit.
- No s'assignaran punts parcials. La puntuació és binària (2 o 0 punts per tallerista).

Acreditació:

La documentació vàlida per acreditar el títol universitari o títol CFGM serà la següent:

- **Còpia simple** del títol (escaneig o fotocòpia),
- **o bé un certificat emès per l'organisme competent** (universitat, institut, etc.) que acrediti l'obtenció del títol.

(...)”

Ha de dir:

“ 5. Formació acadèmica dels talleristes, fins a 12 punts

Es valorarà la formació acadèmica finalitzada per l'equip de 6 talleristes adscrits al contracte.

Per a cada un dels 6 talleristes adscrits, es valorarà la formació segons el següent esquema:

- **2 punts:** Si acredita documentalment la possessió d'una titulació finalitzada de títol universitari o de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS).
- **0 punts:** Si no acredita cap de les titulacions indicades o no presenta documentació.

La puntuació total del criteri serà la suma de les puntuacions individuals dels/les 6 talleristes, amb un **màxim total de 12 punts**.

Condicions i criteris d'aplicació:

- Només es valorarà **una** titulació per tallerista. Si una persona presenta més d'una titulació, només es tindrà en compte una d'elles.
- No es valoraran altres nivells formatius (batxillerat, CFGM o cursos específics).
- No es puntuaran àmbits d'estudi específics. Només es valora el nivell formatiu (títol universitari o CFGS), independentment de l'àmbit.
- No s'assignaran punts parcials. La puntuació és binària (2 o 0 punts per tallerista).

Acreditació:

La documentació vàlida per acreditar el títol universitari o títol CFGS serà la següent:

- **Còpia simple** del títol (escaneig o fotocòpia),
- **o bé un certificat emès per l'organisme competent** (universitat, institut, etc.) que acrediti l'obtenció del títol.

(...)”

En el mateix punt setè, i pel que fa a subrogació de personal, d'acord amb l'observació efectuada per la vicesecretaria i de conformitat amb l'article 38 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003) el qual preveu:

“1. El canvi de titularitat en el contracte de prestació de serveis subscrit entre les empreses afectades pel present Conveni i els seus clients comporta que la nova empresa adjudicatària del servei o continuadora de l'activitat, ja sigui pública o privada, se subrogui en els drets i obligacions que l'anterior tenia respecte als seus treballadors i socis cooperatius, en el centre de treball que es vegi afectat.”

En el present contracte doncs, procedeix la subrogació. S'incorpora el quadre amb la informació facilitada per l'actual contractista sobre el personal destinat actualment al servei.

En conseqüència, es modifica l'apartat “obligacions de l'adjudicatari” del quadre de característiques adjunt a l'informe de necessitats emès en data 18 de juliol de 2025 pel cap d'àrea de Cultura, Esports i Educació 2025, de la següent manera:

On diu:

“OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

1.- L'adjudicatari està obligat a complir les condicions salarials dels treballs conforme al conveni col·lectiu aplicable.

2.- El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que respongui de l'execució del contracte, d'import mínim de 300.000,00 €.

3.- D'acord amb l'article 215 de la LCSP, el contractista pot concertar amb tercers la realització parcial de la prestació. En tot cas, el contractista haurà de justificar suficientment l'aptitud d'aquest per executar la part de la prestació que es pretén subcontractar per referència als elements tècnics i humans de què disposa i a la seva experiència, i ha d'acreditar que aquest no està incurs en prohibició de contractar d'acord amb l'article 71 de la LCSP.

4.- D'acord amb l'article 214 LCSP procedeix la cessió del contracte, quan es compleixin els requisits establerts en el mateix.

5.- Disposar, durant tota l'execució del contracte, de les certificacions negatives del Registre central de delinqüents sexuals vigents, actualitzades anualment, corresponents a cadascuna de les persones que executa el contracte, ja sigui personal propi com, quan sigui el cas, de l'empresa subcontractada. Caldrà aportar una declaració responsable conforme es disposa d'aquestes certificacions a l'inici del contracte, abans de 15 dies des de la formalització, i en qualsevol moment de la seva execució quan li sigui requerit per la persona responsable del contracte.

6.- Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte. L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin i del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. A partir del 25/05/2018 també s'haurà de complir el que regula el Reglament General de Protecció de Dades de l'Unió Europea 2016/679, data en què serà exigible aquesta norma. El contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat. A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el plec de prescripcions tècniques particulars, l'adjudicatari també haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'adjudicatari/ària manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici del contracte les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Aquestes mesures de seguretat implantades per l'adjudicatari són les corresponents al nivell bàsic, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.

- Tornar a l'Ajuntament, en tots els casos d'extinció contractual, les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament.

- Guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

7.- Comunicar a l'Ajuntament de Girona incidència ocasionada durant l'execució del servei dins del mateix dia en què s'hagi produït.

8. Totes aquelles obligacions específiques detallades als plecs de prescripcions tècniques particulars."

Ha de dir:

"OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

1.- L'adjudicatari està obligat a complir les condicions salarials dels treballs conforme al conveni col·lectiu aplicable.

2.- El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que respongui de l'execució del contracte, d'import mínim de 300.000,00 €.

3.- D'acord amb l'article 215 de la LCSP, el contractista pot concertar amb tercers la realització parcial de la prestació. En tot cas, el contractista haurà de justificar suficientment l'aptitud d'aquest per executar la part de la prestació que es pretén subcontractar per referència als elements tècnics i humans de què disposa i a la seva experiència, i ha d'acreditar que aquest no està incurs en prohibició de contractar d'acord amb l'article 71 de la LCSP.

4.- D'acord amb l'article 214 LCSP procedeix la cessió del contracte, quan es compleixin els requisits establerts en el mateix.

5.- Disposar, durant tota l'execució del contracte, de les certificacions negatives del Registre central de delinqüents sexuals vigents, actualitzades anualment, corresponents a cadascuna de les persones que executa el contracte, ja sigui personal propi com, quan sigui el cas, de l'empresa subcontractada. Caldrà aportar una declaració responsable conforme es disposa d'aquestes certificacions a l'inici del contracte, abans de 15 dies des de la formalització, i en qualsevol moment de la seva execució quan li sigui requerit per la persona responsable del contracte.

6.- Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte. L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin i del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. A partir del 25/05/2018 també s'haurà de complir el que regula el Reglament General de Protecció de Dades de l'Unió Europea 2016/679, data en què serà exigible aquesta norma. El contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat. A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el plec de prescripcions tècniques particulars, l'adjudicatari també haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'adjudicatari/ària manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici del contracte les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Aquestes mesures de seguretat implantades per l'adjudicatari són les corresponents al nivell bàsic, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.

- Tornar a l'Ajuntament, en tots el casos d'extinció contractual, les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament.

- Guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

7.- Comunicar a l'Ajuntament de Girona incidència ocasionada durant l'execució del servei dins del mateix dia en què s'hagi produït.

8. Totes aquelles obligacions específiques detallades als plecs de prescripcions tècniques particulars.

9. En el present contracte procedeix la subrogació. El quadre de subrogació corresponent es detalla a l'annex 2 d'aquest document. “

Quart.- S'adjunta nou quadre de característiques amb les modificacions realitzades. (Annex 1)