



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL CENTRE RESIDENCIAL D'ACCIÓ EDUCATIVA L'ALBERA DE FIGUERES PER A INFANTS I/O ADOLESCENTS DEPENDENTS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PREVENCIÓ I PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ.

1. SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE I CARACTERÍSTIQUES

1.1. Objecte del contracte

El servei objecte de contracte és la gestió del Centre Residencial d'Acció Educativa l'Albera (en endavant CRAE l'Albera), titularitat del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, ubicat al municipi de Figueres (Alt Empordà), carrer Mestre Falla, núm. 13.

El CRAE l'Albera és un centre residencial d'acció educativa, entès com aquella institució en la qual resideixen temporalment els menors als quals s'aplica la mesura d'acolliment simple en institució, d'acord amb la proposta de mesura que consti en l'informe previ dels equips tècnics competents.

1.2. Objectiu

L'objectiu principal que es persegueix és donar resposta a situacions i necessitats educatives i assistencials que requereixen una especialització tècnica en la seva guarda i educació alternativa a la seva família d'origen i garantir la protecció efectiva dels menors ingressats, de manera que l'organització del centre reproduïxi al màxim les condicions de vida d'una família, amb tracte afectiu i una vida quotidiana personalitzada que contribueixin al creixement harmònic i estable de l'infant i adolescent. Com a criteri general, d'acord amb la normativa d'infància i adolescència, es treballarà per aconseguir que els i les infants i adolescents estiguin al centre el mínim temps possible. És tindrà cura dels i les infants i adolescents durant 24 hores del dia i tots els dies de l'any.

1.3. Característiques del servei

- a) El Centre Residencial té una capacitat de 16 places, i funciona amb caràcter permanent.

- b) Els usuaris del servei són infants i/o adolescents, d'edats compreses entre els 3 i els 18 anys, que estan sota la tutela o guarda de la Direcció General de Prevenció i Protecció de la Infància i l'Adolescència (DGPPIA d'ara endavant), així com aquells joves que compleixen els 18 anys estant ingressats al centre i respecte als quals la DGPPIA hagi resolt la pròrroga de mesures assistencials, en tant que és l'entitat competent en matèria de



protecció de menors el territori de Catalunya, d'acord amb el Decret 332/2011, de 3 de maig, de reestructuració del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya, i segons la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

c) La funció del Centre Residencial d'Acció Educativa l'Albera de Figueres és la de substituir la família de forma temporal en relació a aquells infants i adolescents que, per diverses circumstàncies, no poden romandre en el seu medi familiar. En conseqüència, aquestes funcions es concreten:

- En les que són pròpies de substitució de la llar: higiene, alimentació, suport afectiu, vestuari, educació, formació, lleure, salut i en afavorir el desenvolupament equilibrat de la persona, tot proporcionant-li una educació integral i compensadora.
- Promoure, establir i aplicar mesures tècniques educatives i d'inserció social, laboral i familiar.
- Coordinar-se amb els serveis bàsics d'atenció social, amb professionals i d'altres sistemes de benestar social, amb les entitats associatives i amb les quals actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Proporcionar a infants i adolescents atesos tota la cobertura inherent a l'exercici de la guarda i l'educació.
- Les altres funcions establertes en l'ordenament jurídic vigent.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT GENERAL

2.1 Organització

El centre ha de complir les condicions funcionals establertes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials; Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig; Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

D'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig, els centres residencials i d'acolliment han d'orientar la seva organització vers les persones ateses. De tal forma, han de basar-se en els principis d'individualització, normalització i integració, combinant la qualitat i la calidesa, possibilitant uns principis coherents amb els objectius del centre.



2.2 Instruments tècnics bàsics per a la planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres.

El Programa Marc per a centres residencials disposa que, per la seva organització, els centres residencials han de disposar d'uns instruments tècnics bàsics, per a la seva planificació, el desenvolupament i l'avaluació. Aquests instruments són:

- 1) El Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- 2) Reglament de Règim Intern (RRI)
- 3) La programació anual
- 4) Pressupost econòmic anual previst per a la prestació del servei
- 5) La memòria tècnica anual

1) Projecte Educatiu de Centre (PEC)

L'entitat adjudicatària ha de confeccionar un Projecte Educatiu de Centre (PEC), on ha d'especificar la vinculació amb l'Administració. Així, ha de costar el nom de l'entitat titular a la qual pertany, el NIF de l'entitat, el número de registre de l'entitat i del centre i detallar tots els serveis d'atenció a la infància i l'adolescència i les famílies que presta l'entitat, en el seu cas.

El PEC s'ha d'elaborar d'acord amb el Programa marc per als centres residencials aprovat segons Directriu General 5/2016, de 4 de novembre, del director general de la Direcció d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència, que es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017 de 7 de febrer publicada al DOGC número 73069 de data 15 de febrer de 2017.

La Directriu General i el Programa marc per als centres residencials es pot consultar a la pàgina web del Departament.

El PEC, recull els trets d'identitat del centre residencial, els seus principis, la finalitat, els objectius i la seva estructura organitzativa. Per tant, és un instrument integral que ha de permetre dirigir el procés d'acció educativa del centre i la seva gestió.



El PEC ha de ser lliurat al Consell Comarcal i aprovat per el Servei d'Atenció a la Infància i l'adolescència dels Serveis Territorials del Departament de Drets Socials i Inclusió (en endavant SAIA de Girona) en el termini de tres mesos des de l'entrada en funcionament del centre, i s'ha de revisar, com a mínim cada cinc anys o sempre que ho requereixi aquest Servei.

2) Reglament de Règim Intern (RRI)

És un instrument d'organització i gestió a mig i llarg termini que, juntament amb el PEC, regula l'estructura organitzativa del centre i que regula també el funcionament del centre residencial. A través del RRI s'estableixen:

- Els òrgans del centre
- Les seves funcions
- la normativa i els criteris del centre
- El procediment de funcionament
- Els Drets i Deures dels infants i adolescents acollits al centre
- Els calendaris
- Els controls i la supervisió
- Les accions educatives reparadores

De tal forma, els àmbits que han de constar al RRI són els especificats al Programa Marc dels centres residencials, en vigor, elaborat per la DGPPIA, aprovat per la Directriu General 5/2016 de 4 de novembre, del Director/a General de Prevenció i Protecció de la Infància i l'Adolescència, que es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017 de 7 de febrer publicada al DOGC número 73069 de data 15 de febrer de 2017.

El RRI també ha de ser entregat al Consell Comarcal, i validat per la SAIA DE Girona i s'ha de revisar, com a mínim cada cinc anys o sempre que ho requereixi aquest Servei.

3) La Programació anual

És el document format pel conjunt d'objectius, procediments i tècniques que ordenen les accions que ha de desenvolupar el centre residencial al llarg de l'any, temporalitzant els objectius i fent operatives les accions. Aquesta programació s'ha de lliurar al Consell



Comarcal i a la SAIA DE Girona perquè la valori durant el primer trimestre de l'any, mentre duri l'execució del contracte.

4) Pressupost econòmic anual previst per a la prestació del servei

Pressupost econòmic anual previst del servei, que s'ha de lliurar al Consell Comarcal durant el primer trimestre de l'any mentre duri l'execució del contracte.

5) La memòria tècnica anual

És un instrument que recull les avaluacions anteriors de la programació anual corresponent. Ha de facilitar la presa de decisions i sintetitzar els objectius a programar per l'any següent. S'ha de lliurar al Consell Comarcal i a la SAIA de Girona durant el primer trimestre de l'any mentre duri l'execució del contracte. Aquesta Memòria ha d'incloure també els indicadors que permetin l'avaluació general del servei.

A més, l'entitat adjudicatària posarà a disposició del Consell Comarcal i de la DGPPIA tota la documentació funcional, econòmica, tècnica o qualsevol altra relacionada amb la seva activitat, quan així se sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.

2.3 Instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits

Els centres residencials, d'acord amb el Programa Marc dels centres residencials, també han de disposar d'uns instruments per al treball individual amb els i les infants o adolescents acollits/des.

Els elements tècnics imprescindibles per portar a terme aquesta tasca són:

- 1) El protocol d'observació (PO)
- 2) El projecte Educatiu Individual (PEI)
- 3) L'Informe Tutorial de SEGUIMENT Educatiu (ITSE)
- 4) L'Informe Proposta (IP)

- 1) El protocol d'observació (PO)



El protocol d'observació (PO) és la guia que facilita l'observació de l'infant i/o adolescent els primers dies d'ingrés i permet elaborar el Projecte Educatiu Individual (PEI). El PO s'elabora durant els primers 30 dies en que l'infant i/o l'adolescent és al CRAE. Es d'ús exclusiu del centre i no es necessari que es faci arribar al SAIA de Girona.

2) El Projecte Educatiu Individual (PEI)

El Projecte educatiu individualitzat (PEI) és un instrument tècnic que té la funció de facilitar i concretar l'atenció individualitzada de cada infant i adolescent. En el PEI constaran els objectius educatius que es pretenen assolir amb aquell infant i/o adolescent, d'acord amb el seu estudi diagnòstic, l'evolució del procés personal i les estratègies d'intervenció que caldrà utilitzar. El PEI haurà de preveure els sistemes d'avaluació de l'acció educativa i de l'evolució de l'infant o l'adolescent, de manera que es puguin revisar els objectius proposats en funció de la seva evolució. Aquestes actuacions seran degudament coordinades per l'educador-tutor amb les que s'efectuïn des d'altres equips professionals. Té una periodicitat anual, i es revisarà als 6 mesos, coincidint amb l'elaboració de l'Informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE). El primer PEI s'ha de realitzar als 45 dies que l'infant i/o l'adolescent hagi ingressat al recurs.

3) L'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE)

L'Informe Tutorial de Seguiment Educatiu (ITSE) és un document tècnic, que s'elabora també des del centre i que comporta una avaluació i una valoració del PEI, per tal d'ajustar els objectius a les característiques individuals dels infants i dels adolescents. L'ITSE és una eina que ajuda a avaluar el procés de cada infant i adolescent. En funció de l'ITSE es renova el PEI i es reflecteix la consecució o no dels objectius que ha de complir l'infant i/o adolescent. S'ha de confeccionar semestralment, al juny i al desembre per tal que el SAIA de Girona en tingui accés.

Tant el PEI com el ITSE s'han d'introduir al Sistema d'Informació i gestió en infància i adolescència (SINI@).

4) L'Informe Proposta (IP)

L'Informe Proposta és un document que proposa un canvi en la situació de l'infant i/o de l'adolescent resident en el centre residencial adreçat al SAIA de Girona. S'ha de



confeccionar, a títol enunciatiu per propostes de sortida del centre, canvi de centre, canvis de mesura protectora, mesures de transició a la vida adulta, acolliment familiar, etc.

Altres instruments són:

El Projecte personal d'autonomia és un document de treball conjunt amb l'adolescent, a partir dels 16 anys, per la preparació per a la vida adulta on s'ha d'acompanyar al jove per la seva futura sortida del centre residencial. És un document integrat en el PEI de l'adolescent.

Els centres residencials s'organitzen, en coordinació interna, amb els diferents professionals del mateix centre, en reunió i mitjançant els documents de coordinació i els registres interns que es detallen al Programa Marc dels centres residencials.

Els centres també han d'organitzar-se, reunir-se i deixar constància documentalment, en coordinació externa, amb altres agents d'interès pels infants i/o adolescents acollits, tals com les famílies, els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), l'Institut Català d'Acolliment i Adopcions (ICAA, l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET) i la resta d'òrgans competents en matèria d'infància i adolescència, la Direcció General de Protecció Social (DGPS), els serveis socials, centres educatius, els Equips d'Assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), el Consorci d'Educació, Inspecció d'Educació, el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), els espais o centres de temps lliure, cultura o esport, els hospitals, els recursos laborals, els serveis judicials o qualsevol altre que en sigui d'interès en la vida quotidiana de l'infant i/o l'adolescent.

Els òrgans competents en matèria d'infància i adolescència faran una avaluació externa i periòdica del procés del centre on s'analitzarà el compliment de les normes i criteris establerts.

Els requisits i característiques, d'obligat compliment, que han de tenir aquests instruments tècnics, bàsics, per a la seva planificació, desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres, els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, les activitats grupals i la participació dels infants, dels adolescents i de les seves famílies, venen fixats en la normativa que consta al marc normatiu i tècnic del contracte.

2.4 Organització de la participació dels infants i adolescents i les seves famílies



Les activitats grupals i els espais de participació dels infants, dels adolescents i de les seves famílies als centres residencials són un instrument molt important del treball individual. Per la qual cosa, d'acord amb el marc normatiu vigent s'han de definir els espais de participació dels infants i/o dels adolescents i de les seves famílies.

La Llei 14/2020 inclou en el seu redactat l'obligació de l'administració de fomentar la participació de l'infant i/o adolescent en la presa de decisions que afectin tant a la seva quotidianitat com al seu futur, d'aquesta manera l'infant o adolescent es converteix en subjecte actiu de la seva vida.

La participació implica directament el dret a ser escoltat, estar informat i expressar l'acord o desacord en les decisions que l'afectin.

La participació dels infants i adolescents s'ha d'estendre tant en la vida col·lectiva i quotidiana del centre com en el seu procés educatiu individual i haurà de dependre del seu procés de maduració.

Igualment, les famílies dels infants i adolescents veuran garantits els drets de participació a ser escoltades, estar informades i expressar l'acord o desacord en les decisions que els afectin i, sempre que sigui possible, caldrà promoure el seu apropament al projecte educatiu del centre i al projecte individual de llurs fills i filles en les diferents fases del procés.

L'organització del centre haurà de garantir canals, espais i instruments que garanteixen aquesta participació activa dels infants i adolescents i les seves famílies.

2.5 Funcionament general del CRAE

L'entitat adjudicatària es compromet a atendre en el CRAE l'Albera els infants i adolescents que li siguin confiats per la DGPPIA, d'acord amb l'edat i capacitat de places establertes.

La DGPPIA, de forma excepcional, podrà demanar l'ampliació (sobreocupació) de places quan no en disposi d'altres adequades a les característiques de l'infant i/o adolescent en



altres centres. El Consell Comarcal i l'entitat adjudicatària, de forma consensuada amb la DGPPIA i dins del termini més breu possible des de la proposta, podrà acceptar o no l'oferta d'ampliació de places.

El Consell Comarcal, l'entitat adjudicatària i la DGPPIA acordaran motivadament, i d'acord amb la disponibilitat de places, l'edat dels menors i les seves característiques personals i socials, que l'ingrés en el centre es dugui a terme en el termini més breu possible.

L'acceptació del cas haurà de ser comunicat a la DGPPIA en el termini màxim de 5 dies a comptar des de la seva presentació al centre, i s'ingressarà el menor d'edat en el termini màxim de 10 dies, tret de casos excepcionals, i sempre en benefici del menor d'edat, en què el Consell Comarcal, l'entitat adjudicatària i la DGPPIA acordin prorrogar prudencialment aquest termini. En els casos d'urgència, l'ocupació es farà efectiva quan existeixi una proposta d'ingrés en un centre residencial, d'acord amb la tipologia existent, amb la informació que la DGPPIA disposi fins aquell moment, que es completarà una vegada realitzat l'ingrés.

En el cas que el Consell Comarcal, tingués objeccions per acceptar la proposta, ho comunicarà a la DGPPIA, per escrit i motivadament, en el termini de 5 dies a comptar des de la seva presentació al centre.

Els centres residencials han de complir, també, els principis generals, metodològics i els principis per a l'acció socioeducativa aprovats en el Programa marc per als centres residencials en vigor.

Els criteris de funcionament del CRAE, envers els infants i adolescents acollits, estan detallats a la Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'Adolescència.

Els processos clau de funcionament del CRAE, són els següents:

- 1) Ingrés: acollida i acompanyament durant l'acollida i el període d'adaptació al centre d'acord amb el protocol d'ingrés.
- 2) Projecte Educatiu Individualitzat (PEI) i informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE)
 - a) Planificació i avaluació de l'atenció socioeducativa integrada al PEI



b) Continguts treballats a la tutoria d'acord amb el que estableix el PEI

3) Vida quotidiana

- a) Utilitzar la vida quotidiana, conceptuada al PEC, com a eina metodològica principal per educar, potenciar capacitats, transmetre valors i donar seguretat als infants i adolescents acollits.
- b) S'ha de fer un ús educatiu de la normativa i les sancions, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, i l'estipulat al PEC i a l'RRI. Els infants i adolescents del centre han de conèixer aquesta normativa i sancions.
- c) Establiment del vincle i acompanyament en l'elaboració de les pèrdues.
- d) Atenció a la salut: protocol de promoció i seguiment de la salut i atenció a la salut mental.

4) Promoció a l'autonomia i del desenvolupament evolutiu: desenvolupament de l'infant en funció de l'edat cronològica i madurativa, per promoure l'autonomia (paràmetres psicologia evolutiva)

5) Formació acadèmica: millora del rendiment escolar.

6) Formació prelaboral i inserció laboral: disseny de l'itinerari formatiu i laboral.

7) Educació en el lleure i relacions amb l'entorn: utilització dels recursos de lleure i d'esport de l'entorn comunitari.

8) Relació amb la família: implicació de la família en l'atenció a l'infant.

9) Gestió de riscos de l'infant i l'adolescent:

- a) Valoració
- b) Escapades i no retorns
- c) Contenció davant el conflicte
- d) Prevenció de comportaments sexuals abusius entre iguals
- e) Prevenció de consum de drogues



10) Protecció dels drets de l'infant, de l'adolescent i de la família: dret de l'infant i/o adolescent a la informació sobre el seu propi procés, en funció de la seva edat i capacitat, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig.

11) Desinternament:

- a) Desinternament planificat i comiat amb acompanyament professional
- b) Actuacions segons motivacions del desinternament

12) Altres programes específics

- a) Atenció primera infància 0-4 anys
- b) Suport a l'autonomia dels adolescents de 16 a 18 anys
- c) Formació afectivosexual i prevenció de relacions de parella abusives
- d) Discapacitat intel·lectual i altres discapacitats sobreafegides derivades de problemes de salut mental
- e) Acompanyar els infants i adolescents amb malalties greus

2.6 Estructura i organigrama del CRAE

El personal del CRAE l'Albera dependrà de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.

L'entitat adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable (Conveni Col·lectiu del Treball d' Acció Social amb nens, joves, famílies i altres en situació de risc per els anys 2013-2018, codi de conveni núm.: 79002575012007), així com el cobrament puntual de les retribucions.

L'entitat també tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del centre, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la seva tasca, informant-ne en tot cas al Consell Comarcal.

Per a la prestació de l'objecte del contracte haurà de garantir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixin. Per calcular la ràtio del



personal que, com a mínim, haurà de donar compliment al que disposa el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010 – 2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials i el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, en quant a les ràtios de personal dels centres residencials d'acció educativa, i sempre garantint la màxima paritat. S'haurà de considerar que la jornada mínima setmanal d'un/a educador/a és de 38 hores. Els torns horaris han de distribuir-se de manera que assegurin un mínim d'educadors que garanteixi una atenció adequada dels infants i/o adolescents ingressats.

El personal haurà de disposar de la titulació específica per dur a terme les seves funcions. En concret, els educadors o educadores hauran de ser personal qualificat, amb el Grau i/o Diplomatura en Educació Social o habilitats per qualsevol dels Col·legis Oficials d'educadores i educadores socials d'àmbit estatal.

L'entitat adjudicatària s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, sens perjudici dels cursos que organitzi la DGPPIA als quals aquests professionals hi tinguin accés.

També es considera necessari que l'entitat adjudicatària posi en disposició dels professionals del centre un servei de supervisió professional per tal de poder gestionar els casos de major complexitat, per poder garantir un millor acompanyament dels infants i adolescents acompanyats al centre.

Ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als infants i/o adolescents, per als professionals del centre en els seus diferents àmbits d'actuació.

Als efectes de la identificació del personal del centre i del control dels documents TC, l'entitat adjudicatària facilitarà al Consell Comarcal, abans de la signatura d'aquest contracte, la relació de treballadors/es del centre i l'horari detallat de cada professional. Posteriorment, cada sis mesos, o sempre que ho sol·liciti el Consell Comarcal, haurà de trametre els documents RLC i RNT, o document equivalent corresponent a aquest període, de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis al CRAE. Juntament amb aquests documents, l'entitat presentarà una relació de les persones que treballen en el centre en aquell moment.



L'Entitat haurà d'informar immediatament al Consell Comarcal les altes i les baixes del personal, tant de serveis com de l'equip educatiu, així com de les seves substitucions. Quan s'escaigui, haurà d'acreditar la titulació exigida del substitut.

Es garantiran totes les substitucions dels educadors o educadores, mantenint-se sempre la ràtio corresponent, tots els dies de l'any. Els horaris dels educadors s'establiran en funció dels interessos dels nens i nenes, tot respectant els drets laborals dels treballadors.

Les seves funcions seran les detallades al document "Perfil professional de l'Educador/a social en els centres residencials d'acció educativa intensiva i centres d'acollida", aprovat pel Comitè d'Experts en Formació de Recursos Humans en l'àmbit dels Serveis Socials el 14 d'octubre de 2005.

Igualment, segons el Projecte Educatiu Marc de la DGPPIA, les funcions de l'educador/a són aquelles relatives a l'atenció i acció educativa dels menors d'edat, així com aquelles altres relatives a la participació en l'equip educatiu i en la dinàmica institucional (assumir la línia educativa del centre, respectar l'equip...).

L'entitat adjudicatària vetllarà pel compliment d'aquestes funcions detallades en el Projecte Educatiu Marc i en el document "Perfil professional de l'educador/a social en els centres residencials d'acció educativa i en centres d'acollida", així com pel seu desenvolupament en el Projecte Educatiu del Centre i en el Reglament de Règim Interior.

El centre haurà de disposar d'un/a director/a professional a jornada completa que assumirà les funcions establertes en la legislació vigent en quant a les responsabilitats de les guardes dels menors d'edat i que, en darrera instància, decidirà sobre les qüestions que facin referència als menors d'edat. La titulació de què haurà de disposar serà la de llicenciatura, grau o diplomatura universitària, preferentment en Pedagogia, Psicologia o Educació Social, i haurà de tenir experiència formativa i laboral de 5 anys com a mínim en l'àmbit infància i adolescència en situació de desprotecció i/o alt risc social.

L'entitat adjudicatària haurà de garantir que el centre tingui cobertes les seves necessitats en l'àmbit dels serveis (neteja, cuina, bugaderia, administració...).

L'entitat adjudicatària haurà de complir els requisits establerts en aquest plec, així com en la resta de normativa vigent, en relació amb el personal en pràctiques i voluntari que col·labori al centre residencial.



L'entitat adjudicatària haurà de subrogar-se en la contractació del personal que actualment ja treballa Centre CRAE Albera i que està relacionat en l'Annex 7 del Plec de Condicions Administratives Particulars.

2.7 Voluntariat i pràctiques acadèmiques o professionals

a) Persones voluntàries

La col·laboració de persones voluntàries al centre residencial s'ha de dur a terme d'acord amb la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, i complint el que disposa la Directriu general d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, sobre la gestió del voluntariat als centres on resideixen infants i adolescents en situació d'atenció immediata, guarda o tutela.

De tal forma, haurà de seguir-se el procediment que estableix la Directriu general d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, que, entre d'altres requeriments, regula la necessària aprovació de la Subdirecció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per tal que es pugui efectuar la intervenció de voluntariat proposada pel centre residencial.

Es fa constar que sempre s'haurà d'articular mitjançant el corresponent conveni amb les entitats de voluntariat legalment registrades. No s'admetran col·laboracions de caràcter individual.

Les persones voluntàries en cap cas poden substituir les funcions de l'equip educatiu. Les seves actuacions s'han de definir juntament amb la resta de professionals del centre i han de ser supervisades per l'entitat.

b) Persones en pràctiques

Els centre residencials poden disposar de col·laboracions de persones en pràctiques universitàries procedents de formacions relacionades (educadors/es socials, integradors/es socials). Aquesta col·laboració ha d'emmarcar-se dins del corresponent Conveni signat entre la Universitat i l'entitat que gestiona el recurs.



Els alumnes en pràctiques han d'estar sempre acompanyats pel professional definit com a responsable d'alumnes, que serà un o una professional del CRAE. En cap cas, els i les alumnes en pràctiques poden fer-se càrrec de la gestió de les accions educatives en absència dels i les professionals. No podran tenir accés als expedients dels infants i adolescents residents al centre ni extreure cap document del centre.

El procés d'acollida i atenció dels i les alumnes en pràctiques haurà de fer-se d'acord amb la Guia de les bones pràctiques, aprovada per la DGPPIA, per a centres del Sistema de protecció de la infància i l'adolescència.

El centre residencial comunicarà al Consell Comarcal i a la DGPPIA les dades personals dels alumnes en pràctiques, el perfil professional, l'horari de les pràctiques, el tutor/a responsable i la seva disponibilitat horària, el plantejament inicial del projecte, la tipologia de les activitats a realitzar dins del pla de pràctiques, disseny del programa d'intervenció per a donar resposta a les necessitats detectades al centre en què es duu a terme el pràcticum, així com l'avaluació del mateix.

2.8 Gestió documental

Els infants i adolescents acollits al CRAE han de disposar del seu expedient individual de forma que permeti disposar de la informació necessària per prestar l'atenció requerida en cada moment del procés d'atenció.

L'expedient s'entén com "el conjunt d'informació i documents corresponents a un infant i adolescent relatius a les actuacions amb la seva protecció tramitades per l'administració pública".

Aquest expedient ha d'estar protegit d'acord amb el que disposa la normativa de protecció de dades personals, per tal de garantir-ne la confidencialitat.

L'expedient de l'infant i l'adolescent ha de permetre la continuïtat de l'atenció integral de nen o nena durant el seu pas pel Sistema de Protecció, per tant ha de permetre traçar la història de l'infant, inclosa l'anterior a l'ingrés i la produïda durant l'estada al centre.



De tal forma, la documentació que ha de constar a l'expedient de l'infant i adolescent, abans de l'ingrés, durant l'ingrés i en el seu desinternament, consta a la Guia de les bones pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'Adolescència.

Específicament, a títol enunciatiu i com a mínim, les àrees en què s'ha d'estructurar l'expedient d'infant o adolescent al centre són:

- Administrativa
- Personal: DNI, documentació escolar, llibre de família, altra documentació personal de l'infant o adolescent, etc.
- Familiar: síntesis avaluatives, informe de l'EAIA i altres informes proposats.
- De salut: targeta sanitària, carnet de vacunes, informes mèdics, prescripcions medicació, etc.
- Tutorial: PEI, registre de tutories, ITSE, seguiment, full de registre de reunions amb l'EAIA, registre de visites familiars, etc.
- Psicopedagogia: informes psicològics, escolars, resolució i dictamen tècnic facultatiu del CAD, si s'escau, etc.
- Formació i/o laborals: notes, títols, certificats, contractes laborals, etc.

En la conceptualització de l'expedient únic (LDOIA, Llei 4/2010) el Síni@ integra la informació pertinent de cada adolescent i les seves famílies i els documents generats per equips tècnics especialitzats i centres. Per la qual cosa caldrà alimentar degudament aquest registre informàtic.

3. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA

3.1 Obligacions generals

L'Entitat adjudicatària ha d'organitzar i gestionar per ell mateix o mitjançant els instruments jurídics legalment previstos el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Consell Comarcal i de la DGPIIA.



L'Entitat adjudicatària ha de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència i ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

L'Entitat adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el dia 20 de novembre de 1989 i el Conveni de 19 d'octubre de 2006 relatiu a la competència, la llei aplicable, el reconeixement, l'execució i la cooperació en matèria de responsabilitat parental i de mesures de protecció dels nens i nenes. Conferència de la Haia de Dret Internacional Privat.

L'Entitat adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent del Consell Comarcal, prenedor de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els infants i/o adolescents sota la guarda del Consell Comarcal i de l'entitat adjudicatària que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat adjudicatària i del Consell Comarcal, pels danys causats entre ells o pels infants i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, el Consell Comarcal realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. Així mateix, l'Entitat adjudicatària lliurarà al Consell Comarcal còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, quan així li sigui requerit.

L'Entitat adjudicatària haurà de disposar de l'autorització sanitària de funcionament atorgada pel Departament competent en matèria de Salut. Així mateix garantirà per mitjans propis o aliens, la formació del seu personal pel que fa a les pràctiques correctes d'higiene i manipulació d'aliments.



Mitjançant el director o directora i el personal del centre, haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal totes i cadascuna de les incidències d'interès relatives als infants i adolescents, així com, del funcionament del centre i també a subministrar tota la informació i documentació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent. Així mateix, el director o directora i el personal del centre comunicaran al Consell Comarcal les incidències esmentades.

Com a mínim, sense perjudici del que disposi la normativa vigent en matèria d'infància i adolescència, les incidències que han de ser comunicades són:

- Agressions
- Accidents
- Urgències mèdiques i/o psiquiàtriques
- Denúncies a l'infant i/o l'adolescent
- Incidències judicials i/o policials
- Incidents greus tals com segrest, conflictes familiars, etc.
- Emergències greus
- Incidències greus que requereixin la presència de Bombers, Forces i cossos de Seguretat i/o Ambulàncies
- Denúncies als/les professionals del centre
- Agressions als/les professionals del centre

Haurà d'afavorir la relació de l'infant i/o adolescent amb la seva família i el seu ambient natural, planificant en el Projecte Educatiu Individual de l'infant i/o adolescent, en coordinació amb l'EAIA, des d'abans de l'ingrés de l'infant i/o adolescent al centre, per tal de donar resposta i millorar la situació que en va motivar l'ingrés si així es considera oportú, d'acord amb el que disposa la Guia de Bones Pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'adolescència. Conjuntament i de manera consensuada amb l'equip esmentat (EAIA), proposarà els canvis de situació que corresponguin i haurà de justificar la impossibilitat de portar a terme la implicació de la família en l'atenció a l'infant i/o adolescent.

De tal forma, alhora de dissenyar estratègies per afavorir la implicació de les famílies en l'atenció a l'infant i /o adolescents s'han de seguir els criteris establerts a la Guia de Bones Pràctiques per a centres del Sistema de Protecció a la Infància i l'adolescència.



Mitjançant el personal del centre, en un termini màxim de 45 dies comptadors des de l'ingrés d'un menor d'edat en el centre, haurà d'elaborar i presentar a la DGPPIA un PEI (Projecte Educatiu Individualitzat), en què hi constaran els objectius educatius que es pretenen assolir amb aquell infant o adolescent, d'acord amb el seu estudi diagnòstic, i les estratègies d'intervenció que caldrà utilitzar. El PEI haurà de preveure els sistemes d'avaluació de l'acció educativa i de l'evolució del menor d'edat, de manera que es puguin revisar els objectius proposats en funció de la seva evolució. Aquestes actuacions seran degudament coordinades per l'educador-tutor amb les que s'efectuïn des d'altres equips professionals.

Posteriorment, s'haurà d'introduir al Sistema d'Informació i gestió en infància i adolescència (SINI@) cada any el PEI renovat, així com els ITSE (Informes Tutorials de Seguiment Educatiu) semestrals als mesos de juny i desembre de cada infant/adolescent, corresponent al període de vigència d'aquest conveni o de les seves pròrrogues.

El Consell Comarcal vetllarà per tal que l'entitat adjudicatària complimenti totes les dades necessàries al SINI@.

A requeriment del Consell Comarcal, l'Entitat adjudicatària estarà obligada a facilitar l'examen de documents i llibres i de dades relatives als infants i/o adolescents. Aquesta avaluació també compren els aspectes relacionats amb el funcionament del centre i també a subministrar tota la informació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.

L'Entitat adjudicatària haurà de tenir en el centre fulls de reclamació (model oficial), que estaran a disposició dels usuaris o de qualsevol persona interessada que els demani. També haurà de mostrar en lloc visible per a infants i famílies, les adreces i telèfons de la DGPPIA i del Síndic de Greuges on es poden dirigir en cas de queixes. En el mateix lloc visible ha de figurar l'horari del Director/a per poder rebre usuaris amb aquesta finalitat.

L'Entitat Adjudicatària haurà de mantenir l'immoble i les instal·lacions del centre en què es presta el servei en bones condicions d'ús i conservació d'acord amb la legislació vigent, així com a garantir la seva confortabilitat.



L'Entitat adjudicatària designarà una persona representant de la seva confiança amb les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes detectats en la prestació d'aquest servei.

Haurà de garantir que en el centre es disposi d'un expedient propi, amb documentació original, de cada infant i/o adolescent, permanentment actualitzat, en especial, el detall que consta a la Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència, sense perjudici de la còpia de la documentació incorporada al Sini@.

Els impresos que s'utilitzin en el centre i la seva retolació interior i exterior seran en llengua catalana, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i s'hi podrà fer constar la condició de "Centre conveniat amb la Generalitat de Catalunya". En concret, l'Entitat adjudicatària haurà d'emprar normalment la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en la retolació, en les comunicacions per megafonia i, a la vegada, haurà d'emprar també el català en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, incloent-hi les factures i altres documents tràfic, sense perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes de rebre-les en castellà si així ho demanen.

L'establiment residencial ha de complir les condicions funcionals i materials establertes per la normativa vigent en matèria de serveis socials següent: el Decret 142/2010, 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010 – 2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials; el Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels menors desemparats i de l'adopció; la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

L'Entitat adjudicatària ha de facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió.

A requeriment de la Inspecció, les deficiències seran esmenades en les condicions que aquesta estableixi, d'acord amb la Llei 16/1996, de 27 de novembre, reguladora de les actuacions inspectores i de control en matèria de serveis socials i de modificació del Decret legislatiu 17/1994, de 16 de novembre, pel qual s'aprova la refosa de les Lleis 12/1983, 26/1985 i 4/1994, en matèria d'assistència i serveis socials. Si és el cas, caldrà comunicar les deficiències al Consell Comarcal.



Son d'obligat compliment per l'entitat adjudicatària les instruccions, circulars o protocols penjats al portal de transparència del Departament de Drets Socials i Inclusió.

En compliment de l'Acord de Govern de data 24 de novembre de 2020, pel qual s'aproven una sèrie de mesures per a la millora del període mitjà de pagament a proveïdors en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del sector públic que en depenen, classificades en el sector administracions públiques d'acord amb el Sistema Europeu de Comptes (SEC), les factures s'hauran de presentar en format electrònic.

3.2 Obligacions referides a l'edifici i instal·lacions

Per l'explotació del servei objecte del contracte l'empresari disposarà de l'immoble i instal·lacions que componen el centre descrit a l'apartat 1.1, respecte del qual no ha de realitzar noves obres ni instal·lacions addicionals.

L'Entitat adjudicatària es compromet a mantenir l'edifici en bones condicions d'ús i conservació i a vetllar per la seva habitabilitat i confortabilitat.

L'entitat adjudicatària haurà de realitzar les despeses que siguin necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Consell Comarcal de l'Alt Empordà en perfecte estat de conservació i en funcionament. Haurà de respondre –si s'escau– del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, anant les reparacions al seu càrrec i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, les quals es podran detreure de l'import de les factures que l'entitat contractista presenti.

L'entitat adjudicatària haurà de reparar i reposar el material inventariable i fungible del centre. En cas d'haver de realitzar reparacions de caràcter extraordinari o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, haurà de disposar de l'autorització del Consell Comarcal. Aquestes modificacions, que podran ser tant de manteniment com d'inversió, romandran en benefici del Consell Comarcal.

L'entitat adjudicatària no pot alienar els béns afectats a la prestació del servei, ni limitar-ne el seu ús, ni destinar-los a finalitats diferents.



L'entitat adjudicatària es farà càrrec de totes les despeses de subministraments, comunicacions i altres necessàries per a la prestació dels serveis.

Transcorregut el termini de la vigència del contracte, l'entitat adjudicatària ha de retornar, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat, sense que l'ús derivat de l'execució del present contracte generi al contractista cap tipus de dret sobre elles.

4. OBLIGACIONS DE L'ADMINISTRACIÓ

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà haurà d'interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir del seu compliment.

Així mateix, podrà modificar o resoldre el contracte per raons d'interès públic i acordar-ne la resolució amb subjecció a la normativa vigent en matèria de contractació administrativa.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà exigirà l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball i/o el compliment de les obligacions fixades contractualment, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes dels Sector Públic.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà durà a terme el seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictarà les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte. Controlant de forma permanent la correcta gestió del servei.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà durà a terme el seguiment i assessorament en l'elaboració de la documentació tècnica del centre.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària tota la documentació necessària per tal de poder comprovar la bona marxa assistencial i de funcionament del Centre Residencial d'Acció Educativa.



El Consell Comarcal de l'Alt Empordà inspeccionarà, seguirà i avaluarà els resultats de l'equipament i posarà en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per al seu arranjament.

El Consell Comarcal avaluarà periòdicament la situació dels menors acollits al centre, comprovant la seva evolució.

El Consell Comarcal donarà resposta a les propostes d'alta, baixa, trasllat i canvi de mesura a la DGPPIA, previ consens amb l'entitat adjudicatària.

El Consell Comarcal de l'Alt Empordà participarà en la selecció del personal de manera conjunta amb l'Entitat adjudicatària.

5. RÈGIM ECONÒMIC

5.1 La contraprestació econòmica que el Consell Comarcal de l'Alt Empordà abonarà a l'Entitat adjudicatària pels serveis que es pacten serà el que resulti de la licitació, com a mòdul base. Aquest mòdul inclou aquelles despeses de l'atenció individual dels infants i adolescents, necessàries pel seu correcte desenvolupament.

La quantitat màxima anual que el Consell Comarcal abonarà per aquest contracte és de 844.000,00€, exempt d'IVA, atenent l'objecte contractual, i d'acord amb l'article 20.1.9è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre Valor Afegit.

En aquest preu s'inclou la delegació de la guarda dels menors al director/a del centre, així com l'atenció als infants i adolescents per la seva tipologia.

Tractament de supòsits especials:

- Tractament de les places no ocupades. De les places no ocupades es pagarà el 80% del mòdul. No obstant si el centre amb plaça no ocupada rebutja una proposta d'ingrés feta per la DGPPIA i que segons la proposta de l'equip tècnic competent correspon a la seva tipologia, comportarà el no pagament de les places no ocupades a partir d'aquest moment. L'aplicació d'aquesta mesura ha de ser comunicada per document signat de la directora de l'Àrea de Benestar, Inclusió Social i Igualtat del Consell Comarcal.



- Les places sobreocupades es pagaran en la quantitat del 30% del mòdul. La sobreocupació només es realitzarà per circumstàncies excepcionals i a demanda de la DGPPIA.

- Si un infant o adolescent acollit és ingressat en un centre de justícia juvenil es pagarà el 80% del mòdul mentre es mantingui la reserva de plaça (amb un màxim de 30 dies). A partir d'aquest moment es considerarà plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria formalment com a guardador.

- En el cas d'escapoliment, es pagarà el 100% de la plaça els primers 30 dies mentre es manté la reserva de la plaça. A partir d'aquest moment es considera plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria formalment com a guardador. Quan es localitzi l'infant o l'adolescent s'ha de valorar ingressar-lo en el centre d'origen (si hi ha plaça i és convenient per aquest infant o adolescent)

- Si l'infant o adolescent està atès en un centre sanitari (hospital, unitat de salut mental d'aguts) es pagarà el mòdul establert per a la plaça. A partir dels 30 dies d'estada en el centre sanitari no s'abonarà cap import, a no ser que l'hospital reclami la presència continuada d'un acompanyant amb l'infant. A partir d'aquest moment es considera plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria formalment com a guardador. En casos excepcionals, si el centre assoleix la plena ocupació, amb autorització del/de la director/a general, i amb informe previ del Servei Territorial competent, es pot pagar com a sobreocupació al 30%.

- Les necessitats educatives i sanitàries dels infants/adolescents acollits han d'estar cobertes pels serveis sanitaris i educatius oferts per les respectives xarxes públiques, per la qual cosa el seu pagament, a part del mòdul base, només s'ha de tramitar en els casos degudament justificats i seguint les instruccions vigents de la DGPPIA

5.2 L'Entitat adjudicatària trametrà mensualment per mesos vençuts en els 5 primers dies del mes següent al del període de facturació, la relació nominal de les places ocupades, segons model que s'adjunta a l'annex 1. Excepcionalment, quan ho exigeixi la DGPPIA, es presentarà la facturació avançada subjecte a la corresponent liquidació.

5.3 La unitat corresponent, un cop comprovada la factura, emetran la seva conformitat i donaran tràmit reglamentari establert per tal que es pugui efectuar el pagament.



5.4 L'entitat adjudicatària no podrà percebre cap tipus de quantitat econòmica en concepte d'estada per part dels usuaris del centre.

5.5 El Consell Comarcal de l'Alt Empordà podrà exigir a l'entitat adjudicatària en qualsevol moment la justificació del compliment de les seves obligacions laborals i tributàries.

5.6 Per anys successius, en cas de pròrroga del contracte, la quantitat esmentada al punt 5.1 podrà incrementar-se d'acord amb l'augment que se subscriuï entre el Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal, així com en les condicions que s'estableixin en relació les infra-ocupacions, sobre-ocupacions i tractament de supòsits especials.

6. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LES DADES

L'Adjudicatari es compromet a donar estricta compliment a la normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que determina 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 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals segons s'estableix al Plec de Condicions Administratives Particulars. L' Adjudicatari també es compromet a complir les disposicions de l'article 25.3 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, que diu: "En l'accés i la utilització del sistema d'informació i gestió en la infància i l'adolescència s'ha de garantir sempre la privacitat de les dades personals constitucionalment i legalment protegides, i també la seguretat de les comunicacions en l'intercanvi d'informació entre els agents del sistema sobre dades de caràcter personal que siguin necessàries per a tramitar els procediments".

Així mateix es respectarà tot allò establert a la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil de dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

L'adjudicatari es compromet a complir amb les següents mesures de seguretat de la informació:

- Es limitarà l'accés a usuaris autoritzats, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant – com a mínim - usuari i contrasenya individuals i secretes. Pel que fa a l'accés del centre al sistema d'informació SÍNI@, aquest està destinat només a l'ús de les persones



usuàries autoritzades i a fer les tasques vinculades amb les funcions encomanades. Serà el director o directora del CRAE l'Albera, l'únic usuari o única usuària autoritzats per a poder accedir-hi. En cas d'absència, podran autoritzar-ne l'accés a altre personal del centre, prèvia conformitat i adequació dels permisos d'usuari pertinents per part de la DGPPIA. En qualsevol cas, el director o directora serà el responsable de realitzar el seguiment del registre i justificació d'ús dels diferents usuaris que es sol·licitin per part del centre.

- Tant el director o directora com l'altre personal que tingui accés al SÍNI@ s'obliguen a guardar estricta secret professional de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació, en relació a les obligacions que imposa el present marc de col·laboració.
- S'evitarà ubicar dades personals a ordinadors de sobretaula o portàtils, excepte estrictament necessari i aplicant mesures de seguretat per garantir la confidencialitat (contrasenya d'accés, xifratge de dades, etc.).
- Les dades personals s'emmagatzemaran a servidors propis o de tercers ubicats dins de la Unió Europea. Abans de la formalització del contracte el licitador presentarà una declaració responsable en la que informará de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquests servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex 8.
- Les comunicacions i accessos remots es realitzaran mitjançant connexions segures.
- Es portaran a terme còpies de seguretat diàries conservant-se les dades com a mínim el temps necessari per garantir les obligacions del Consell Comarcal.
- La documentació en paper (inscripcions) es conservaran en un sistema d'arxiu que garanteixi un emmagatzematge segur i que no pugui ser accessible per personal no autoritzat (al menys pany amb clau).
- S'hauran d'aplicar mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació d'acord els requeriments que determini el Consell Comarcal.
- L'Adjudicatària regularà el compromís de confidencialitat del personal que tingui accés a dades personals responsabilitat del Consell Comarcal.

En tot cas, caldrà que l'accés a les dades del SÍNI@ es faci de tal manera que s'asseguri l'adopció de les mesures necessàries que permetin garantir la seguretat de les dades personals i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat i inadequat.

Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se aquest acord i quan causin baixa dels centres.



En cas d'incompliment d'aquestes obligacions, l'entitat adjudicatària, com a responsable de l'actuació dels seus treballadors/es, quedarà subjecta al règim sancionador específic.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,..) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Consell Comarcal.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització pel Consell Comarcal i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del servei i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Consell Comarcal, la provisió del servei a les instal·lacions del centre residencial es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències del servei hauran d'ésser reportades immediatament al Consell Comarcal i a la DGPPIA, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat adjudicatària, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.



Mesures de gestió documental

L'Entitat adjudicatària ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Atès que l'Entitat adjudicatària, d'acord amb el contracte, està generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, ha d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament de Drets Socials i Inclusió (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que es faci el tractament correcte en les fases activa i semi-activa.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'Entitat adjudicatària, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'entitat adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius de la DGPPIA. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'entitat adjudicatària: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts per la DGPPIA.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic, l'entitat adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.



Quant a la documentació generada i rebuda durant la contractació d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts per la DGPPIA i el Consell Comarcal.

Auditoria del servei

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

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

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

L'entitat adjudicatària sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. El Consell Comarcal dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el conveni signat entre el CCAE i la DGPPIA. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Consell Comarcal i de la DGPPIA.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament de Drets Socials i Inclusió i el Consell Comarcal en l'exercici del dret d'informació a l'interessat/da i la tramitació dels drets ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

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

Finalment, en cas d'incompliment de les obligacions esmentades en els paràgrafs anteriors, l'entitat adjudicatària, com a responsable de l'actuació dels seus treballadors/es, quedarà subjecte al règim sancionador específic que estableix la LOPD.



7. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA EN RELACIÓ AMB LA TITULARITAT DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI

La titularitat dels equipaments i del servei que es presten en el centre pertany al Consell Comarcal. Per això, l'adjudicatari resta obligat a:

- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb finalitats publicitàries o qualsevol altre interès exclusiu de l'adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Comarcal.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que dugui a terme l'entitat adjudicatària haurà de fer-ne constar la titularitat, així com els logotips i la imatge gràfica del Consell Comarcal.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'equipament haurà de constar-hi sempre el seu caràcter públic, i es realitzaran de conformitat amb els criteris i normativa del Consell Comarcal. També s'hauran d'autoritzar per part del Consell Comarcal tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targes, etc.). També hi podrà constar, prèvia autorització, la imatge gràfica de l'entitat adjudicatària.



CONSELL COMARCAL
DE L'ALT EMPORDÀ

ANNEX I

ENTITAT
ADREÇA ENTITAT
POBLACIÓ
NIF

CONSELL COMARCAL DE L'ALT EMPORDÀ
C/ Nou, 48 17600 Figueres
NIF P6700008C

Fra. Núm. _____ Data factura : _____ Exp. Núm.: _____
Nom del Centre: _____ N° Conveni: _____

Ordre	Cognoms i nom de l'infant i/o adolescent	Data d'alta	Data de baixa	Est. ordinàries	Altres estades
	TOTAL ESTADES			0	0

RESUM				
Preu de l'estada conveniada		€		
Dies del mes de _____		dies		
Nombre de places conveniades		places		
Nombre d'estades màximes	0	estades		
Nombre d'estades realitzades	0	estades		
ESTADES ORDINÀRIES				Import
Estades al preu conveniat				0,00
Estades de sobreocupació (30% del preu)				0,00
Jornades no ocupades (80% del preu)				0,00
			Subtotal	0,00
ALTRES ESTADES				Import
1- Ingress hospitalari fins 30 dies 100%				0,00
2- Escapoliment fins 30 dies 100%				0,00
3- Ingress justícia juvenil fins 30 dies 80%				0,00
			Subtotal	0,00
TOTAL A PERCEBRE				0,00