

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
SUPORT A LA GESTIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE TARDES
EDUCATIVES.**

Índex

Clàusula 1: Objecte del contracte.	5
Clàusula 2: Prestacions a realitzar per part de l'empresa contractista.	9
PRIMER ÀMBIT D'ACTUACIÓ: Servei de suport als diversos agents implicats a l'estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors':	9
A) Formació, recursos i materials de suport pels agents organitzadors i/o promotors d'activitats extraescolars.	9
B) Suport a les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA).	10
C) Dinamització de les connexions entre el conjunt de l'ecosistema educatiu i cultural del territori per maximitzar l'impacte educatiu i sociocultural de les activitats extraescolars en els infants i adolescents.	10
D) Suport en les tasques de coordinació i impuls de l'Estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors' i suport i seguiment d'espais de treball amb entitats que es derivin de l'Estratègia.	11
SEGON ÀMBIT D'ACTUACIÓ: Gestió de la Campanya de Tardes Educatives i suport al projecte d'unificació de campanyes:	12
E) Servei de gestió dels processos d'homologació/habilitació d'entitats i aprovació de les activitats.	12
F) Serveis de gestió del procés de preinscripcions de les activitats en línia.	15
G) Servei de suport a la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts econòmics.	15
H) Serveis de suport a la gestió i preparació dels expedients de pagament dels d'ajuts. .	17
I) Servei d'enviament d'SMS i seguiment de les signatures de confirmació d'assistència	18
J) Servei de gestió d'avaluació de les activitats i de la campanya anual.	18
K) Servei d'informació i suport durant tota la campanya de TE.	19
L) Servei d'administració, manteniment, modificació i evolució de les aplicacions informàtiques municipals existents per a les homologacions/habilitacions, per a les preinscripcions, justificació i avaluació anual de la campanya de TE i per al projecte d'unificació de campanyes.	20
M) Servei de suport a la comunicació i difusió del programa TE.	23
Clàusula 3: Recursos necessaris per al desenvolupament del servei	24
3.1 Recursos Humans.	24
3.2 Recursos materials	26
Clàusula 4. Lloc de treball.	26
Clàusula 5. Calendari de referència	26
Clàusula 6. Resolució de dubtes i incidències	26
Clàusula 7. Propietat dels recursos informàtics i de la base de dades	26
Clàusula 8. Coordinació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament	27
Clàusula 9. Seguiment i avaluació	27

Clàusula 10. Obligacions de seguretat.....	29
10.1. Seguretat dels sistemes d'informació, protecció de dades i compliment normatiu...	29
10.2. Conformitat amb l'Esquema nacional de seguretat.....	30
10.3. Responsable de seguretat.....	30
10.4. Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació. Clàusula de propietat intel·lectual ...	31
10.5. Delegat de protecció de dades	31
10.6. Auditoria	31
10.7. Gestió d'incidents	32
10.8. Confidencialitat.....	32
10.9. Clàusula programari i metodologia de desenvolupament.....	33
10.10. Gestió d'excepcions	33
10.11. Accés a la informació.....	33
10.12. Dimensionament/gestió de capacitats	33
10.13. Anàlisis forenses	33
10.14. Control d'accés.....	34
10.15. Gestió del Personal	34
10.16. Protecció del lloc de treball.....	35
10.17. Clàusula de comunicacions externes.....	36
10.18. Protecció dels suports informàtics	36
10.19. Protecció de la Informació	37
10.20. Protecció de les instal·lacions.....	37
10.21. Còpies de seguretat	38
10.22. Seguretat física i de l'entorn.....	38
10.23. Gestió d'identitats, autenticació d'usuaris	39
10.24. Autorització dels usuaris als sistemes	39
10.25. Inventari d'actius.....	40
10.26. Configuració de seguretat.....	40
10.27. Manteniment.....	41
10.28. Xifratge de dades	41
10.29. Antimalware.....	42
10.30. Control d'accés.....	42
10.31. Explotació.....	42
10.32. Protecció dels serveis.....	43
10.33. Desenvolupament segur.....	43
10.34. Acceptació i posta en servei	44
10.35. Protecció de les aplicacions i serveis web	44

10.36.	Dades de proves	44
10.37.	Signatura electrònica	45
10.38.	Pla de traces	45
10.39.	Informe de seguretat	45
10.40.	Clàusules de seguretat per a la prestació de serveis cloud	45
Clàusula 11. Altres obligacions de l'empresa contractista		49
Clàusula 12. Finalització del contracte i traspàs.....		50
ANNEX I: FASES I FUNCIONAMENT DE LA CAMPANYA TE		50
ANNEX II: FUNCIONAMENT DELS APLICATIUS INFORMÀTICS DEL PROGRAMA TARDES EDUCATIVES.....		54

Clàusula 1: Objecte del contracte.

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei de suport a la gestió del desenvolupament del programa de Tardes educatives que ha de desplegar diverses accions derivades de l'estratègia de ciutat 'Cap a una política de tardes en barris educadors', segons les directrius de la Direcció d'Educació de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Cultura i Educació de l'Ajuntament de Barcelona.

La prestació s'estructura en dos àmbits d'actuació:

- 1) **Suport als diversos agents implicats a l'estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors'**: que contempla els serveis de suport i dinamització per promoure la col·laboració entre administració i teixit social per afavorir tardes d'activitats extraescolars diverses, de qualitat i accessibles als infants i adolescents de la ciutat i reduir les desigualtats.
- 2) **Gestió de la Campanya de Tardes Educatives i suport al projecte d'unificació de campanyes**: els serveis de gestió dels processos d'homologació/habilitació¹ d'entitats, valoració d'activitats, preinscripcions, suport a la tramitació de les sol·licituds d'ajuts econòmics, de preparació dels expedients d'ajuts, avaluació de la campanya de "Tardes Educatives" (TE, d'ara en endavant), així com accions de comunicació i difusió que permetin aprofundir i donar a conèixer els objectius del programa i la campanya TE. En aquest àmbit d'actuació també s'inclou el suport en el projecte d'unificació de campanyes, que s'ha començat a desplegar al gener de 2026.

El projecte d'unificació de campanyes s'emmarca en el Pla Barcelona Fàcil que té com a objectiu simplificar, unificar i agilitzar el procediment de les tres campanyes municipals ([Activitats extraescolars esportives](#), [Tardes educatives](#) i [Casals i activitats de vacances d'estiu](#)).

El seu desplegament s'ha iniciat en una primera fase que correspon al [procediment dels ajuts econòmics per activitats d'estiu 2026 i extraescolars 2026-2027](#) però també es preveuen posteriors fases en relació al procediment d'homologació/habilitació i aprovació d'activitats i al suport a la inclusió de les activitats.

Les posteriors fases no estan calendaritzades però es podran iniciar al llarg del desenvolupament del contracte. En aquest cas, l'empresa contractista haurà de oferir suport i acompanyament al seu inici i desplegament i efectuar les adaptacions corresponents a les aplicacions informàtiques que correspongui.

L'objecte del present contracte s'emmarca en la Mesura de Govern '[Estratègia. Cap a una política de tardes en barris educadors](#)' publicada al gener de 2022 que conté l'estratègia de ciutat que l'Ajuntament de Barcelona està impulsant per tal de garantir tardes d'activitats extraescolars diverses, de qualitat i accessibles als infants i adolescents de la ciutat, impulsant un sistema de beques, en un marc col·laboratiu i d'objectius compartits entre administracions i amb el teixit social. Aquest objectiu amplia l'horitzó de la política desenvolupada fins ara en l'àmbit esportiu, que ha permès fer més accessible l'esport a la població en edat escolar de Barcelona. D'aquesta manera, es vol garantir l'accés a activitats extraescolars més diversificades, que incloguin activitats artístiques i culturals, tecnològiques i científiques i de

¹ D'ara en endavant s'anomenarà habilitació/homologació, tot i que fa referència al mateix procés que, actualment, segons les Bases reguladores d'habilitació s'anomena 'habilitació' però que durant la l'execució del present contracte podria canviar de nom per passar a anomenar-se 'homologació'.

suport educatiu, impulsant un sistema de beques per fer-les accessibles a infants de 6 a 17 anys.

En aquest marc, l'objecte del contracte comprèn els serveis següents:

PRIMER ÀMBIT D'ACTUACIÓ. Suport als diversos agents implicats a l'estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors':

- A. **Formació, recursos i materials de suport** pels agents organitzadors i/o promotors d'activitats extraescolars.
- B. **Suport a les Associacions de Famílies d'Alumnes, (en endavant AFA).**
- C. **Dinamització de les connexions** entre el conjunt de l'ecosistema educatiu i cultural del territori per maximitzar l'impacte educatiu i sociocultural de les activitats extraescolars en els infants i adolescents.
- D. **Suport en les tasques de coordinació i seguiment de l'Estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors'** i suport i seguiment d'espais de treball amb entitats que es derivin de l'Estratègia.

SEGON ÀMBIT D'ACTUACIÓ: Gestió de la Campanya de Tardes Educatives i suport al projecte d'unificació de campanyes:

- E. **Servei de gestió dels processos d'homologació o habilitació de les entitats i aprovació de les activitats:** en el qual es recull i es classifiquen, es revisen i es sistematitzen les sol·licituds de les entitats, així com la documentació annexa a les sol·licituds. Implica gestionar l'aplicació informàtica interna per a les entitats, des d'on es gestionaran les altes de les entitats, la posterior revisió i seguiment de les sol·licituds i de les propostes d'activitats presentades. L'empresa contractista haurà de fer un seguiment durant tot el procés d'homologació/habilitació i de presentació d'activitats i fer els requeriments pertinents a les entitats sol·licitants, seguint els calendaris establerts a les bases reguladores.
- F. **Servei de gestió del procés de preinscripcions de les activitats en línia,** que es duu a terme a través d'una plataforma web on la ciutadania es pot preinscriure a les activitats i que permet a les entitats organitzadores poder gestionar les preinscripcions. L'empresa contractista s'encarregarà de posar en marxa aquesta plataforma web de conformitat amb l'apartat F de la clàusula 2.
- G. **Servei de suport a la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts econòmics:** La contractista haurà de validar la documentació dels ajuts econòmics destinats a les famílies, i detectar i resoldre errors durant la tramitació, haurà de fer trucades a la ciutadania i/o entitats i enviaments d'SMS i/o correus electrònics en cas de detectar mancances a la documentació aportada
- H. **Servei de suport a la gestió i preparació dels expedients de pagament dels d'ajuts:** la contractista haurà de revisar la documentació aportada per les entitats organitzadores de les activitats i la preparació dels expedients dels ajuts econòmics per al seu posterior pagament².
- I. **Servei d'enviament d'SMS i seguiment de les signatures de confirmació d'assistència:** aquest servei inclou l'enviament d'SMS i el seguiment d'aquests.

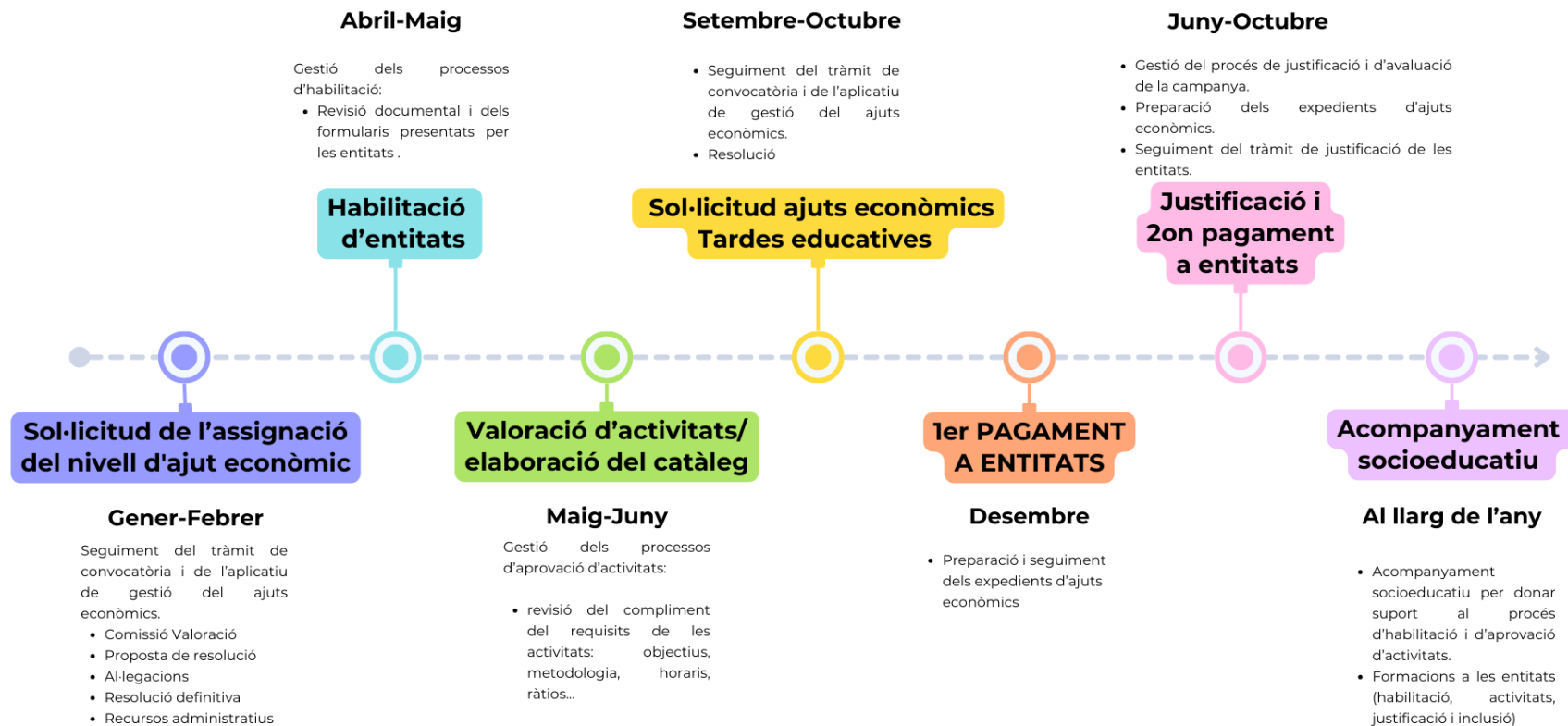
² Cal distingir entre la tramitació de les sol·licituds d'ajuts econòmics, que culmina amb la resolució d'atorgament o denegació d'ajuts, i la tramitació d'expedients dels ajuts econòmics, que culmina amb el pagament d'aquests ajuts a les entitats. L'empresa adjudicatària tramitarà les sol·licituds d'ajuts econòmics, però la tramitació dels expedients d'ajuts correspon a l'Administració, i l'adjudicatària només en prepararà la documentació.

- J. **Servei de gestió d'avaluació de les activitats i de la campanya anual:** on es recull la valoració qualitativa per part de les entitats sobre el funcionament del procés i també se'ls demana que proporcionin indicadors d'avaluació com ara les dades de participació i inscripció a cada activitat per elaborar un informe final cada any.
- K. **Servei d'informació i suport durant tota la campanya de TE:** aquest servei inclou un suport telefònic i virtual per a les entitats durant tots els processos esmentats, orientat a la resolució de dubtes i incidències que puguin tenir durant cadascuna de les fases del procés, sobre la documentació requerida, els terminis per a entregar-la i el funcionament dels aplicacions informàtiques, així com a la ciutadania, durant el període de sol·licitud d'ajuts econòmics.
- L. **Servei d'administració, manteniment, modificació i evolució de les aplicacions informàtiques municipals existents per a les homologacions/habilitacions per a les preinscripcions, justificació i avaluació anual de la campanya de TE i per al projecte d'unificació de campanyes:** amb l'objectiu que aquestes aplicacions constitueixin les eines de gestió fonamentals per a dur a terme els serveis o processos esmentats en els punts anteriors.
- M. **Servei de suport a la comunicació i difusió del programa TE:** inclou revisió i actualització dels continguts web, enviaments de correus i elaboració de materials comunicatius.

Per a realitzar les tasques i funcions requerides en el present plec, l'empresa contractista haurà de prestar el servei objecte del contracte adaptant-se a la dinàmica de creixement i transformació del desplegament de l'estratègia de ciutat 'Cap a una política de tardes educatives' i també al procés d'implementació del projecte d'unificació de campanyes, sempre d'acord amb les indicacions que s'estableixin amb la Direcció d'Educació.

Resum del procés de la Campanya de Tardes Educatives (CTE)

Tardes educatives



Clàusula 2: Prestacions a realitzar per part de l'empresa contractista.

L'objecte del contracte comprèn els serveis següents que haurà de prestar l'empresa contractista:

PRIMER ÀMBIT D'ACTUACIÓ: Servei de suport als diversos agents implicats a l'estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors':

A continuació es detallen les tasques a desenvolupar per part de l'empresa contractista dins el primer àmbit d'actuació: els serveis de suport i dinamització per promoure la col·laboració entre administració i teixit social per afavorir tardes d'activitats extraescolars diverses, de qualitat i accessibles als infants i adolescents de la ciutat i reduir les desigualtats.

A) Formació, recursos i materials de suport pels agents organitzadors i/o promotors d'activitats extraescolars.

Elaboració de recursos didàctics i realització de sessions formatives per a la millora de la qualitat, la diversitat i l'accés de les activitats extraescolars adreçada als diversos agents implicats en aquest àmbit i, fonamentalment, a les entitats que participin en els processos d'homologació/habilitació.

A.1) L'empresa contractista organitzarà anualment tres sessions formatives d'un mínim de 4h de durada, on caldrà convidar a representants de les entitats per oferir-los algun tipus de xerrada o sessió formativa en coordinació amb la Direcció d'Educació. Per dur-ho a terme l'empresa contractista haurà de:

1. Calendaritzar i planificar les formacions anualment, preparar el contingut i organitzar-les amb coordinació amb la Direcció d'Educació.
2. Elaborar la documentació necessària amb coordinació amb la Direcció d'Educació.
3. Cercar els espais i donar suport en l'organització dels actes amb coordinació amb la Direcció d'Educació.
4. Detectar i fer-se càrrec de les necessitats logístiques i infraestructurals amb coordinació amb la Direcció d'Educació.
5. Controlar l'assistència.
6. Donar suport als ponents, participants, etc.
7. Abonar els honoraris per la seva participació a possibles ponents o persones formadores externes proposades en coordinació amb la Direcció d'Educació.
8. Aportar consumibles (materials difusió, material fungible, documentació, aigües, etc.) necessaris pel correcte desenvolupament dels actes.
9. Altres que es derivin pel bon funcionament de les activitats i que puguin sorgir durant l'organització de les mateixes (com per exemple, si és necessari un tècnic/a de so a la sala on es faci l'activitat o suports audiovisuals o tecnològics).

Aquestes sessions poden ser sessions monogràfiques amb direccions i coordinacions de les entitats organitzadores, conferències o bé tallers de caràcter més pràctic que ofereixin recursos de qualitat a les persones que dirigeixen o executen les activitats adreçades a infants i adolescents. Per aquest motiu, caldrà identificar les necessitats

formatives i proposar les temàtiques d'interès per a les entitats membres, a l'hora de programar les formacions sempre amb la coordinació de la Direcció d'Educació.

A.2) L'empresa contractista elaborarà un mínim d'un recurs de suport a l'any en coordinació amb la Direcció d'Educació. El recurs de suport consisteix en un material informatiu o formatiu pels agents organitzadors i/o promotors d'activitats extraescolars que els pugui facilitar la seva tasca. Aquest material pot realitzar-se en suport paper, digital o audiovisual.

En aquests espais o recursos formatius explicats a les tasques A.1 i A.2, caldrà afavorir també l'intercanvi de bones pràctiques en extraescolars.

A mesura que es vagi tenint coneixement de nous temes en algun àmbit d'interès de les TE i que puguin ser assumits i desenvolupats, s'haurà de contemplar la programació de noves formacions adreçades als diversos agents que intervenen en la campanya. Aquests nous temes i noves accions formatives poden ser a iniciativa de l'empresa contractista o de la Direcció d'Educació, sempre en coordinació amb la Direcció d'Educació.

B) Suport a les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA).

Suport per potenciar la seva funció de selecció, coordinació i/o provisió d'extraescolars i el seu rol connector entre famílies, escola i entorn, segons les directrius de la Direcció d'Educació. Aquest suport es concreta com a mínim, en les tasques següents:

B.1) Suport a les AFA a través d'acompanyament i l'assessorament per la participació al programa de Tardes educatives i per la promoció d'una oferta extraescolar de centre que garanteixi l'accés, la qualitat i coherència educativa de les activitats. Es prioritzarà el suport a les AFA de centres d'alta o màxima complexitat i/o amb menys capacitat organitzativa, de conformitat amb les directrius que estableixi la Direcció d'Educació. Aquest acompanyament es concretarà en un mínim de 20 visites i/o contactes d'assessorament i seguiment a l'any i, com a mínim, una formació anual de confirmat amb les directrius que estableixi la Direcció d'Educació.

B.2) Oferir recursos d'acompanyament a les AFA per la seva implicació en la difusió de l'oferta extraescolar, la sensibilització sobre la importància d'aquestes i la superació de les barreres informatives i culturals que en limiten l'accés.

C) Dinamització de les connexions entre el conjunt de l'ecosistema educatiu i cultural del territori per maximitzar l'impacte educatiu i sociocultural de les activitats extraescolars en els infants i adolescents.

En aquest àmbit, l'empresa contractista, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents:

C.1) Suport en la preparació de continguts i dinamització de taules de districte o espais de treball amb diferents agents implicats per facilitar la prescripció de la tipologia d'activitats extraescolars artística, cultural, científica i tecnològica, així com altres àmbits que es puguin incloure al programa, i la col·laboració entre agents impulsors, dinamitzar i connectar personal educatiu i social dels barris, en coordinació amb els referents dels districtes. Aquest suport es podrà concretar en dinamitzar trobades periòdiques per generar coneixement compartit, objectius de millora consensuats i estratègies conjuntes d'acció a escala de barris i districtes. També hauria de permetre obrir i/o mantenir canals de comunicació entre els diferents agents del territori per evitar que les extraescolars funcionin com a 'illes', i promoure sinèrgies i connexions entre la

diferent oferta d'extraescolar. Es valorarà en quins districtes és prioritari actuar en coordinació amb la Direcció d'Educació.

C.2) L'empresa haurà d'oferir acompanyament i assessorament continuat a les entitats per incrementar i mantenir la participació al programa de Tardes educatives i a la vegada per la promoció d'una oferta extraescolar que garanteixi l'accés, la qualitat i coherència educativa de les activitats en l'àmbit del programa. Caldrà fer especial incidència a on es detecti que és necessari actuar de manera prioritària en funció de les mancances detectades en cada edició de la campanya de TE, per exemple diferències a nivell territorial, de grups d'edat, gènere, entre altres.

C.3) Realització de 50 visites i/o contactes anuals amb entitats, per tal que participin en les activitats que s'impulsin i en la campanya de TE seguint les directrius de la Direcció d'Educació. Un cop feta la vista o el contacte amb l'entitat a caldrà fer un informe breu de valoració.

C.4) Recerca puntual d'informació i elaboració d'informes o altres materials sobre el treball realitzat en aquest àmbit a petició de la Direcció d'Educació. Documentació dels processos iniciats.

Aquestes tasques es poden desenvolupar en diferents barris de la ciutat i que la Direcció d'Educació indicarà a l'empresa contractista i sempre en complementació i coordinació amb les actuacions territorials i de Pla de Barris.

D) Suport en les tasques de coordinació i impuls de l'Estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors' i suport i seguiment d'espais de treball amb entitats que es derivin de l'Estratègia.

D.1) Desenvolupar tasques de suport tècnic a la Direcció d'Educació vinculades a l'impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats en el marc de l'Estratègia 'Cap a una política de tardes en barris educadors' sota la supervisió de la Direcció d'Educació. Aquest suport inclou:

- Suport metodològic en les tasques de coordinació i impuls.
- Impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats en els diferents àmbits d'actuació.
- Elaboració de documentació d'anàlisi i reflexió del treball desenvolupat.
- Proposta d'estratègies adequades per abordar, amb garanties, els nous reptes emergents.
- Propostes de metodologies innovadores i adients per assolir els objectius.
- Facilitació de coneixements, a nivell d'altres àmbits, d'altres indrets, etc., que permetin avançar en la fixació de les noves metes a assolir.
- Garantir el funcionament global dels aspectes tècnics, metodològics i de gestió del programa de tardes educatives.

En relació al suport i seguiment dels espais de treball amb entitats que es derivin de l'Estratègia, seguint les directrius de la Direcció d'Educació, el suport consistirà en:

1. Elaboració de la documentació necessària.
2. Recerca d'espais i suport en l'organització de les trobades.
3. Necessitats logístiques i infraestructurals.
4. Control d'assistència.
5. Suport als ponents, participants, etc.

6. Abonar els honoraris per la seva participació a possibles ponents o persones formadores externes proposades en coordinació amb la Direcció d'Educació.
7. Aportació dels consumibles, (materials difusió, material fungible, documentació, aigües, etc.) necessaris pel correcte desenvolupament dels actes.
8. Altres que es derivin pel bon funcionament de les activitats i que puguin sorgir durar l'organització de les mateixes (com per exemple, si és necessari un tècnic/a de so a la sala on es faci l'activitat o suports audiovisuals o tecnològics).
9. Preparació de la documentació necessària per a les persones responsables municipals i/o per al personal tècnics municipal, corresponents a les diferents sessions, en els formats i suports que determini la Direcció d'Educació.
10. Recollida, sistematització i elaboració dels resultats de les diverses sessions de treball per ser lliurades a la Direcció d'Educació en els formats i suports que es determinin per part de la Direcció d'Educació. Elaboració d'una memòria anual de les trobades.

SEGON ÀMBIT D'ACTUACIÓ: Gestió de la Campanya de Tardes Educatives i suport al projecte d'unificació de campanyes:

A continuació es detallen les tasques a desenvolupar per part de l'empresa contractista dins el segon àmbit d'actuació tenint en compte que la campanya de TE es duu a terme cada curs escolar i consta de diferents fases i processos necessaris per al seu correcte desenvolupament que s'efectuen al llarg de l'any. A l'annex 1 es descriuen les diferents fases.

E) Servei de gestió dels processos d'homologació/habilitació d'entitats i aprovació de les activitats.

Servei de gestió del procés d'homologació/habilitació de les entitats i activitats, en el qual es recull i es sistematitza la informació que aporten les entitats organitzadores i promotores relativa a cadascuna de les activitats que sol·liciten homologar/habilitar. La informació s'obté a partir de la documentació que presenten les diferents entitats a l'Ajuntament.

Aquest servei també coordinarà els diferents agents implicats en el procés. Donarà suport a les entitats en la tramitació de la documentació per a la sol·licitud d'homologació/habilitació. Crearà i gestionarà una base de dades de les entitats i activitats del programa TE.

En concret, la gestió del **procés d'homologació/habilitació** que ha de dur a terme la contractista comprèn anualment les següents tasques:

1. Revisió i proposta de canvis del marc jurídic de l'homologació/habilitació, si s'escau.
2. Elaboració i revisió del formulari de sol·licitud, si s'escau.
3. Difusió dels terminis d'homologació/habilitació i de presentació d'activitats:
 - Comunicació a les entitats de la ciutat.
 - Preparació i realització de 2 sessions formatives (a concretar amb la Direcció d'Educació). Aquestes podran ser presencials i/o virtuals i aproximadament d'unes 2 hores de durada per explicar el procés d'homologació/habilitació a les entitats organitzadores i promotores sobre els passos a seguir per a formalitzar la sol·licitud d'homologació/habilitació, les activitats, terminis, documentació a presentar i lloc on s'ha de presentar.
 - Preparació de materials informatius de suport, sobre l'homologació/habilitació i la presentació d'activitats (tutorials, guies, presentacions i infografies de lectura fàcil)

4. Gestió i seguiment de les sol·licituds de les noves entitats interessades en homologar-se/habilitar-se, donar-les d'alta a l'aplicació informàtica (amb usuari i contrasenya).
5. Recollida, a través de l'aplicació informàtica municipal d'homologació/habilitació, de la informació detallada de cada entitat promotora i organitzadora a partir de la documentació inclosa en les sol·licituds d'homologació/habilitació presentada per aquestes.
6. Suport i acompanyament a les entitats a la presentació de la documentació:
 - Revisió de les dades de les entitats.
 - Gestió dels formularis de sol·licitud i informació complementària.
 - Resolució de dubtes del procés d'homologació/habilitació dels diferents agents.
 - Resolució d'incidències.
7. Requeriments de documentació a les sol·licituds que presenten mancances.
8. Suport en la reunió de la Comissió d'homologació/habilitació d'entitats, per resoldre el procediment d'homologació/habilitació, amb la preparació de documentació i coordinació del procés. Caldrà elaborar un informe amb la proposta d'entitats que compleixen els requisits per l'habilitació/homologació així com les que no compleixin.
9. Suport en la publicació de la resolució d'homologació/habilitació d'entitats organitzadores:
 - Tramesa de la resolució d'homologació/habilitació a les entitats homologades/habilitades.
10. Realització d'un informe de ciutat i un informe per districte incloent, com a mínim, les entitats habilitades i dades relatives a la seva tipologia i àmbit d'actuació, així com dades comparatives i gràfiques. L'informe caldrà que es realitzi en format word, o similar, i en format presentació (power point o similar).
11. Gestió i arxiu de la documentació aportada per part de les entitats.
12. Creació i gestió d'una base de dades de totes les entitats que inclogui informació de l'entitat com ara la tipologia, el districte, etc.
13. Coordinació amb Barcelona Innovació i Tecnologia, (en endavant, BIT) per codificar les entitats homologades/habilitades amb l'objectiu d'intercanviar la informació amb l'aplicació informàtica municipal de gestió de sol·licituds d'ajuts, el qual és propi del BIT.
14. Verificació i supervisió final dels fitxers que contenen tota la informació de cada entitat i posterior exportació de la informació en diferents formats, per entregar-los a la Direcció d'Educació, el Departament de Comunicació i el BIT, segons el calendari de referència establert en la clàusula 6 del present Plec.
15. Administrar, modificar i evolucionar els aplicacions informàtiques municipals existents per les homologacions/habilitacions per a adaptar-los a les necessitats que es vagin identificant de la campanya de TE i al projecte d'unificació de campanyes.
16. Comunicar a la Direcció d'Educació qualsevol sol·licitud d'homologació/habilitació rebuda, així com qualsevol canvi en les dades de les entitats ja habilitades, i facilitar totes les dades i documents presentats per les entitats per a la seva revisió i resolució per part de l'Ajuntament.

Aquestes tasques es realitzaran all llarg de l'any, donat que el procés d'homologació/habilitació està sempre obert. Tot i així cal tenir present que, segons les bases reguladores actuals, el 30 d'abril de cada any finalitza el termini d'homologació/habilitació per al següent curs i per tant on es concentra la major part de les tasques descrites. Si es

modifiquen durant el període del contracte les bases reguladores i la data marcada, caldrà tenir en compte sempre la data que s'hi estableixi.

En relació al **procés de valoració de les activitats** les tasques a realitzar per la contractista són les següents:

1. Recollir, a través de l'aplicació/formulari municipal específic, les propostes d'activitats per a cada edició del programa per part de les entitats habilitades prèviament i bolcar-les a la base de dades. Les activitats les introdueixen les entitats a través d'un formulari.
2. Revisar que les activitats proposades per les entitats s'ajustin als requisits establerts a les bases de TE. En cas contrari, caldrà fer els requeriments a les entitats per tal que modifiquin i esmenin tot allò que no s'ajusti a la normativa.
3. Fer arribar a la Direcció d'Educació per a la seva revisió i posterior aprovació, la relació d'activitats, prèviament revisades, que compleixin els requisits per tal de ser aprovades.
4. Un cop aprovades les activitats, es crearà una base de dades de totes les activitats que inclogui informació de l'activitat com ara la tipologia, el districte on es realitza, l'edat dels infants a qui va dirigida, etc.
5. Verificació i supervisió final dels fitxers que contenen tota la informació de cada activitat i posterior exportació de la informació en diferents formats com per exemple csv o excel -sense perjudici que la Direcció d'Educació en pugui proposar altres- per entregar-los a la Direcció d'Educació, el Dept. de Comunicació i el BIT, segons el calendari de referència establert en la clàusula 6 del present Plec.
6. Comunicar a les entitats les activitats aprovades.
7. Realització d'un informe de ciutat i un informe per districte d'un informes per districte incloent, com a mínim, les activitats aprovades i dades relatives a la seva tipologia i lloc de realització, així com dades comparatives, gràfiques i anàlisi d'aquestes. L'informe caldrà que es realitzi en format word, o similar, i en format presentació (power point o similar).
8. Coordinació amb el BIT per codificar les activitats amb l'objectiu d'intercanviar la informació amb les aplicacions informàtiques municipals de gestió de sol·licituds d'ajuts, el qual és propi de l'esmentat institut municipal.
9. Realitzar el seguiment de les activitats i recollir, els canvis que i puguin haver.
10. Comunicar a la Direcció d'Educació els canvis o incidències que hi hagin en relació a les activitats.
11. Administrar, modificar i evolucionar les aplicacions informàtiques municipals existents per la presentació d'activitats per a adaptar-los a les necessitats que es vagin identificant de la campanya de TE i al projecte d'unificació de les tres campanyes municipals.

Aquestes tasques s'inicien aproximadament al mes de maig quan comença el període de presentació d'activitats per part de les entitats habilitades. Durant els mesos de maig i juny es realitza el procés de valoració de les activitats.

F) Serveis de gestió del procés de preinscripcions de les activitats en línia.

Servei de gestió del procés de preinscripció en línia, que es duu a terme a través d'una plataforma web on la ciutadania es pot preinscriure a les activitats i que permet a les entitats organitzadores poder gestionar-ne les preinscripcions.

El procés d'inscripció és un tràmit que es realitza exclusivament entre el ciutadà o ciutadana i l'entitat organitzadora, sense la mediació de l'Ajuntament. Tot i així, des del programa s'oferirà a les entitats una plataforma web per tal que la ciutadania pugui preinscriure's en línia a les seves respectives activitats.

Aquesta plataforma no és obligatòria per a les entitats, que són lliures d'utilitzar les seves pròpies plataformes web o altres sistemes que considerin.

La gestió d'aquest procés comprèn aquestes tasques que haurà de fer l'empresa contractista:

- Oferir i gestionar les sol·licituds de la plataforma d'inscripcions.
- Elaborar i revisar, si s'escau, els formularis de preinscripció.
- Administrar, modificar i evolucionar la plataforma web municipal per a adaptar-la amb l'objectiu que la ciutadania pugui preinscriure's a través d'internet a les activitats de TE de les entitats que facin ús de la plataforma. Cal especificar que la gestió de les preinscripcions les faran les pròpies entitats, l'empresa contractista haurà de facilitar que les entitats facin aquesta gestió a través de la mateixa plataforma.
- Preparació i realització de dues sessions formatives presencials i/o virtuals d'unes 2 hores de durada per explicar el funcionament del procés de preinscripció en línia a les entitats organitzadores i promotores: terminis, adreça web, creació d'usuaris i clau d'accés, gestió de les preinscripcions i gestió de les places. Aquestes píndoles formatives es realitzaran conjuntament amb les sessions formatives del procés d'homologació/habilitació entre els mesos de març i abril.
- Acompanyament i assessorament a les entitats per l'ús de la plataforma d'inscripció en línia
- Resolució de dubtes i incidències.

G) Servei de suport a la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts econòmics.

La contractista donarà suport a la gestió del servei de tramitació de les sol·licituds d'ajuts econòmics que presenta la ciutadania, tant en la fase de sol·licitud d'assignació del nivell d'ajut econòmic com en la fase de l'ajut econòmic de la campanya TE. El suport consistirà fonamentalment en revisar i validar la documentació d'ajuts econòmics destinats a les famílies per a les activitats extraescolars, així com la detecció i resolució d'errors durant la tramitació i fer trucades a la ciutadania i/o entitats i enviament d'SMS i/o correus electrònics en cas de detectar mancances en la documentació aportada.

Aquest servei de tramitació de les sol·licituds d'ajuts econòmics comprèn les tasques següents:

- Coordinació amb el BIT i proposar millores de tot allò que faci referència a l'aplicació informàtica municipal per a les sol·licituds d'ajuts econòmics, tant en el període d'assignació del nivell d'ajut com en el període d'ajut específic de la campanya TE. Les sol·licituds dels ajuts les realitza la ciutadania.
- Realització d'un mínim de 2 sessions formatives presencials i/o virtuals, d'unes dues hores de durada, per a les entitats organitzadores i promotores sobre el funcionament de l'aplicació per a la sol·licitud d'ajuts econòmics. Tal com s'especifica al calendari

indicat a la clàusula 6, es realitzarà una sessió formativa entre octubre i novembre per l'assignació del nivell econòmic i una sessió al setembre per la sol·licitud de l'ajut econòmic de la campanya TE.

- Abans del períodes de sol·licitud d'assignació del nivell dels ajuts econòmics i del període d'ajuts econòmics de la campanya TE:
 - Verificació que l'aplicació de sol·licituds dels ajuts econòmics i que el tràmit funcioni correctament, realitzant accions de proves prèvies.
 - Verificació que la informació sobre les activitats continguda en la base de dades creada a partir de les homologacions/habilitacions i l'aplicació de gestió de les sol·licituds d'ajut econòmic de BIT és coincident, i en cas contrari, resoldre l'origen de la discrepància contactant amb l'entitat o les persones referents municipals.
- Durant el període de sol·licitud d'ajuts econòmics, l'empresa contractista donarà suport a les tasques de:
 - Comprovació de l'acompliment del requisits de la sol·licitud i de la documentació presentada per la ciutadania.
 - Contacte, si s'escau, amb la persona sol·licitant en cas de manca de documentació en la sol·licitud.
 - Atenció telefònica i per correu electrònic de dubtes o consultes de la ciutadania sobre la documentació requerida i el procediment de sol·licitud d'ajuts.
 - Arxiu de la documentació en paper, si s'escau, segons les indicacions de de la Direcció d'Educació, i tramesa a la Direcció d'Educació.
 - Comprovació de les peticions de reclamacions d'ajuts i/o els recursos i de la informació presentada per la ciutadania durant el període d'al·legacions i després d'aquest.
 - Suport en la reunió de la Comissió d'ajuts econòmics de la campanya TE, per resoldre l'atorgament dels ajuts, amb la preparació de documentació i coordinació del procés. Caldrà elaborar un informe amb les dades del procediment dels ajuts i la informació complementària que sigui necessària per la comissió.
 - Suport en la publicació de la resolució dels ajuts.
 - Realització d'un informe de ciutat i un per districte incloent, com a mínim, dades relatives al resultat del procediment d'atorgament dels ajuts econòmics, així com dades comparatives i gràfiques. L'informe caldrà que es realitzi en format word, o similar, i en format presentació (power point o similar). Revisió dels recursos administratius presentats contra les resolucions d'atorgament i denegació que pugui presentar la ciutadania i preparació dels informes i/o la documentació necessària per a la seva tramitació.
 - Mecanització de la reclamació en l'aplicació de gestió, si s'escau.
 - Digitalització, si s'escau, segons les indicacions de la Direcció d'Educació, de la documentació aportada per la ciutadania en les reclamacions.
 - Atenció telefònica de dubtes, incidències i reclamacions de la ciutadania sobre els ajuts, durant el període de reclamació i posteriorment a aquest.
 - Elaboració de llistats d'atorgats i denegats. Aquests llistats s'extreuen de l'aplicació informàtica, que atorga o denega els ajuts de manera automàtica a partir dels criteris que estableix de la Direcció d'Educació.
 - Detecció i resolució d'errors en l'assignació dels ajuts per part de l'aplicació informàtica del BIT (import inferior o superior, duplicació d'ajuts, errors de transcripció, etc.).

- Arxiu de la documentació en paper, si s'escau, segons les indicacions de la Direcció d'Educació.

H) Serveis de suport a la gestió i preparació dels expedients de pagament dels d'ajuts.

Aquest apartat es refereix als expedients de pagament que es realitzen a les entitats homologades/habilitades corresponent als infants que han rebut ajut econòmic. Tal com s'especifica a les [Bases reguladores del programa TE per a l'atorgament de subvencions a menors i adolescents entre 6 i 17 anys de la ciutat de Barcelona, per realitzar les activitats extraescolars artístiques, culturals, científiques i tecnològiques; i del procediment per a l'habilitació de les entitats per a la participació en la gestió dels ajuts econòmics destinats a aquestes activitats](#) i a les [bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a infants i joves de la ciutat de Barcelona per a la participació en activitats extraescolars de l'àmbit cultural, esportiu i de vacances d'estiu](#) tot i que les beneficiàries de l'ajut són les famílies, el perceptor o perceptora de l'ajut són les entitats habilitades on els infants o els adolescents fan les activitats per cessió del dret de crèdit de les persones beneficiàries.

- El pagament a les entitats està previst en dos terminis:
 - **Primer termini:** Es farà un cop acabat el procés de sol·licitud de l'activitat i aprovada la resolució de la convocatòria específica on s'establirà la quantia dels ajuts. A la convocatòria de TE s'establirà el percentatge i el termini del 1r pagament.
 - **Segon termini:** Es durà a terme un cop l'activitat hagi acabat i l'entitat habilitada hagi presentat la justificació corresponent. A la convocatòria de TE s'establirà el percentatge i el termini del 2n pagament.
- Servei de preparació dels expedients d'ajuts econòmics. Inclou la preparació dels expedients econòmics per al seu posterior pagament i el seguiment dels ajuts atorgats. La gestió d'aquest procés comprèn per part de la contractista la realització de les tasques següents:
 - Elaboració dels informes per al 1r i 2n pagament a les entitats segons les indicacions que es donin des de la Direcció d'Educació. Els informes del primer pagament s'hauran de preparar a partir aproximadament entre els mesos de novembre i desembre, a partir de la publicació de la resolució dels ajuts econòmics de campanya TE. Els informes del 2n pagament a les entitats s'hauran de preparar entre els mesos de juny i agost.
 - Verificació de les dades aportades per les entitats en referència als participants de cada activitat que han sol·licitat ajut econòmic i l'import d'aquest, i resolució de possibles incidències en cas que la informació aportada per l'entitat no coincideixi amb aquella que consta en l'aplicació informàtica municipal dels ajuts econòmics.
 - Contacte amb les entitats en cas de manca de documentació o dades.
 - Atenció telefònica i per correu electrònic de dubtes de les entitats sobre la documentació requerida
 - Preparació i classificació de la documentació dels expedients necessaris per al pagament posterior dels ajuts. Un cop la documentació estigui preparada, s'entregarà a la Direcció d'Educació, perquè n'iniciï la tramitació (que culminarà amb el pagament). Cal especificar, doncs, que la contractista no haurà de tramitar els expedients de pagament dels ajuts, sinó que només n'haurà de recopilar i preparar la documentació per posar-la a disposició de la Direcció d'Educació. La tramitació i pagament d'aquests ajuts correspon a l'Ajuntament de Barcelona. La preparació de la documentació pels expedients de pagament s'hauran de realitzar

entre els mesos de juny i agost (1er pagament) i entre novembre i desembre (2n pagament), tal com s'especifica al calendari de la clàusula 6.

- Realitzar el seguiment i la gestió de les baixes de les activitats i els reajustaments dels imports del 2n pagament dels ajuts econòmics.

I) Servei d'enviament d'SMS i seguiment de les signatures de confirmació d'assistència

Un cop finalitzades les activitats, l'Ajuntament fa arribar a les seves famílies un missatge de text amb un enllaç a través del qual aquestes han de confirmar l'assistència a l'activitat i l'aprofitament de la subvenció per part de l'infant. Aquesta confirmació ha de quedar registrada per a la posterior justificació i pagament dels ajuts econòmics.

L'empresa contractista haurà de gestionar l'enviament de SMS i el seguiment de les signatures en línia. Aquesta prestació es concreta en el següent:

- Enviament massiu d'SMS a les famílies dels infants beneficiaris de l'ajut econòmic per tal que confirmin la participació dels infants a les activitats. L'enviament es fa a la persona que hagi sol·licitat la subvenció. La direcció d'Educació serà qui proporcioni a la contractista el llistat de persones beneficiàries de la subvenció i el seu número de telèfon, així com totes les dades que s'han d'incloure en el contingut dels SMS. Cada SMS ha d'incloure un enllaç únic i diferent per a cada persona. Aquest enviament massiu el farà la contractista des d'una aplicació informàtica específica que està vinculada a l'aplicació informàtica de les entitats, des d'on poden fer seguiment del procés de signatures i també permetrà a les entitats reenviar el missatge a les famílies dels infants beneficiaris que, pel motiu que sigui, hagin no hagin respòs el primer.
Aquest reenviament per part de les entitats només es podrà fer una vegada per a cada infant beneficiari. La mateixa contractista també haurà d'accedir a l'aplicació informàtica durant la preparació dels expedients de subvenció, ja que n'haurà d'extreure els llistats dels comprovants de les signatures per annexar-los a l'expedient de pagament dels ajuts econòmics.

No es pot tenir una previsió exacta del nombre d'SMS a enviar ja que depèn del nombre de sol·licituds atorgades i dels reenviaments de les entitats. El curs 2025-2026 el nombre d'ajuts atorgats ha estat 1.960, i per tant aquest és el nombre mínim d'SMS que caldrà enviar, tenint en compte que el nombre de sol·licituds i ajuts atorgats està augmentant any rere any.

La contractista assumirà el cost d'enviament dels SMS.

J) Servei de gestió d'avaluació de les activitats i de la campanya anual.

Servei de gestió del procés d'avaluació de les activitats, on a part de recollir la valoració qualitativa de les entitats sobre el funcionament de la campanya de TE, també es demana a les entitats que proporcionin diferents dades de participació i inscripció a cada activitat.

La gestió del procés d'avaluació a les activitats comprèn les tasques següents que haurà de fer la contractista:

- Administrar, modificar i evolucionar les aplicacions informàtiques municipals existents. Aquest punt es desenvolupa en la clàusula 6 d'aquest mateix plec.
- Recopilació a través de l'aplicació d'avaluació que l'empresa contractista haurà adaptat, de dades quantitatives (indicadors), referents al nombre d'inscrits i de participants a cada activitat classificats per districte, per tipologia d'activitat, per edat i per sexe, així com de dades qualitatives amb la seva corresponent valoració sobre el funcionament del procés,

els terminis, les dificultats i els aspectes a millorar. Aquestes dades les introduiran les entitats organitzadores i promotores de les activitats i seran incloses en un informe final.

- Realització d'un mínim de 2 sessions formatives presencials i/o virtuals, d'unes 2 hores de durada, per a les entitats organitzadores i promotores sobre el funcionament del procés d'avaluació: formularis, dades numèriques a reportar, terminis per a facilitar les dades i criteris de la recopilació dels indicadors.

Aquestes sessions s'hauran de realitzar al mes d'abril.

- Explotació de les dades quantitatives sobre l'oferta de les activitats incloses en la base de dades creada en la fase d'homologacions/habilitacions, així com de les dades d'inscripcions, ajuts econòmics i de participació finals. Això inclou l'elaboració d'estadístiques amb percentatges i mitjanes sobre les entitats i activitats del programa TE i les sol·licituds d'ajuts econòmics a nivell de ciutat i de districtes, taules i gràfics i la comparació amb dades que es recullen cada any i que en facilitin l'anàlisi i interpretació.
- Elaboració d'un informe final de cada edició de la campanya que inclogui dades sobre l'oferta d'activitats incloses en la base de dades creada prèviament, així com de les dades d'inscripcions i de participació finals i també les valoracions de les entitats. Això inclou l'elaboració d'estadístiques amb percentatges i mitjanes sobre les entitats i activitats del programa TE i les sol·licituds d'ajuts econòmics a nivell de ciutat i de districtes, taules i gràfics i la comparació amb dades d'anys anteriors que en facilitin l'anàlisi i interpretació.
- Realitzar, al llarg de l'any, durant el període de realització de les activitats, visites de seguiment i d'auditoria a les activitats aprovades. Aquesta auditoria consistirà en al visita de, almenys, 10 entitats escollides de forma coordinada amb la Direcció d'educació. Aquesta auditoria haurà d'incloure, com a mínim:
 - o Comprovació que les activitats es realitzen d'acord amb els paràmetres presentats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament (nombre de places obertes i tancades, preu, horari, dates, tipologia d'activitats, etc.).
 - o Que l'entitat compleix els requisits establerts a les bases reguladores per a l'homologació/habilitació d'acord amb la documentació presentada.
 - o Verificació que els llistats d'assistència dels infants participants reflecteixen l'efectiva participació d'aquests en l'activitat subvencionada.

L'empresa haurà de presentar documentalment el resultat de les auditories realitzades en el termini d'un mes a comptar de la finalització de les auditories.

K) Servei d'informació i suport durant tota la campanya de TE.

Suport telefònic i virtual per a les entitats implicades, orientat a la resolució de dubtes i incidències que puguin tenir durant cadascuna de les fases del procés, sobre la documentació requerida, els terminis per a entregar-la i el funcionament de les aplicacions informàtiques.

L'empresa contractista haurà d'oferir atenció telefònica i virtual al llarg de tota l'edició de la campanya. Aquest suport es donarà a les entitats durant el procés d'homologació/habilitació, incorporació de les activitats ofertes, la gestió de les preinscripcions i l'avaluació de les activitats. Tanmateix, si s'escau, durant el període de les sol·licituds d'ajuts econòmics, es donarà suport telefònic a les famílies que ho necessitin. Caldrà registrar i documentar les dades en relació al suport realitzat a nivell quantitatiu i qualitatiu

Per a tal efecte, l'empresa contractista facilitarà:

1. Un número de telèfon per a les entitats per a contactar amb la contractista per a qüestions relacionades específicament amb les sol·licituds d'ajuts econòmics. Aquest número estarà disponible entre les 10h del matí i les 18h del vespre dels dies hàbils.
2. Un correu electrònic per a ciutadania i entitats específic per a resoldre queixes, incidències i dubtes sobre els temes de homologacions/habilitacions, preinscripcions i sol·licituds d'ajuts. Aquest correu haurà d'estar operatiu tot l'any amb uns moments d'especial rellevància:
 - Període d'homologacions/habilitacions: aquest període estarà fixat a les Bases reguladores. Actualment està obert al llarg de l'any i el termini establert a les bases reguladores vigents és el 30 d'abril de cada any per l'homologació/habilitació del següent curs.
 - Període de preinscripcions: 17 setmanes de durada, com a mínim, entre els mesos de juny i octubre, en les dates que fixi la Direcció d'Educació.
 - Període de sol·licitud d'ajuts econòmics de campanya: entre 3- 4 setmanes de durada, com a mínim, entre els mesos de setembre i octubre, en les dates que fixi la Direcció d'Educació.
 - Període d'avaluació: 16 setmanes de durada, entre els mesos de juny i setembre en les dates que fixi la Direcció d'Educació.

La contractista haurà de garantir que totes les persones que atenguin a les entitats i ciutadania (virtualment o telefònica) entenen i parlen correctament, com a mínim, el català i el castellà.

L) Servei d'administració, manteniment, modificació i evolució de les aplicacions informàtiques municipals existents per a les homologacions/habilitacions, per a les preinscripcions, justificació i avaluació anual de la campanya de TE i per al projecte d'unificació de campanyes.

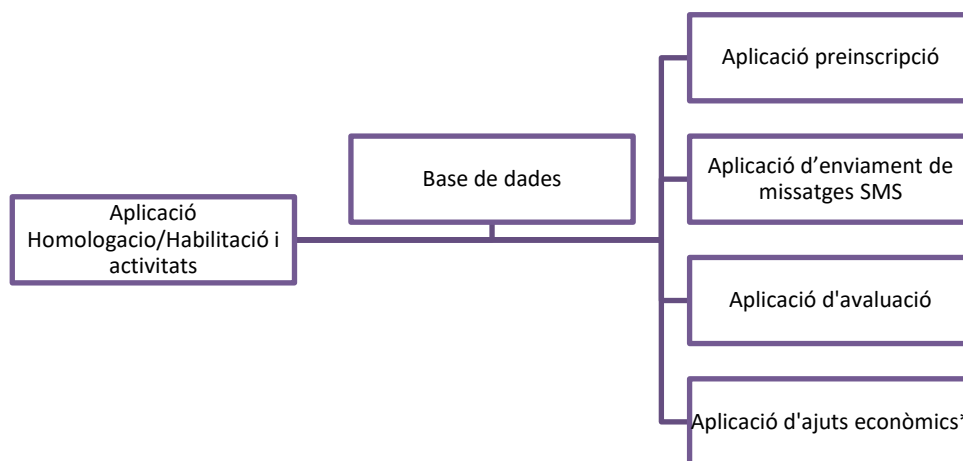
Per dur a terme el programa TE serà necessari disposar d'aplicacions informàtiques per gestionar el procediment d'homologació/habilitació de les entitats, les activitats que presenten les entitats, les subvencions atorgades, els infants participants, etc. L'Ajuntament de Barcelona posarà a disposició de la contractista l'accés als aplicacions informàtiques que serviran de suport per a la gestió dels processos esmentats en l'objecte del contracte així com tota la informació necessària per al seu ús.

L'empresa contractista haurà de fer-se càrrec de modificar, evolucionar, administrar, allotjar i mantenir les aplicacions i les dades corresponents per al projecte de TE, d'acord amb el que es demana en el plec tècnic. Aquestes tasques les podrà dur a terme amb mitjans propis o aliens.

Les aplicacions a considerar, algunes de les quals ja s'han anat esmentant en punts de la clàusula 2, són:

1. Aplicació d'homologacions/habilitacions i a activitats/entitats (clàusula 2e)
2. Aplicació de preinscripcions a les activitats (clàusula 2f)
3. Aplicació de sol·licituds d'ajuts, la seva tramitació i resolució (aplicació del BIT)
4. Aplicació d'enviament de missatges SMS a les famílies que han rebut ajut per a validar l'execució de les activitats (clàusula 2i)
5. Aplicació d'avaluació (clàusula 2j)

ESQUEMA DE RELACIÓ ENTRE LES APLICACIONS



*Aquesta aplicació, propietat del BIT es posarà a disposició de l'empresa contractista per a la tramitació de les sol·licituds d'ajuts, però l'empresa contractista no haurà d'ocupar-se del seu allotjament (servidor), ni haurà de fer-hi millores ni adaptacions. Només es facilitarà l'accés a aquest mentre duri el període de gestió d'aquestes sol·licituds.

De les aplicacions esmentades, només l'aplicació 3 (la que fa referència a la presentació, tramitació i resolució de les sol·licituds d'ajuts) és exclusiva del BIT i l'empresa contractista en queda exempt de fer-ne cap modificació. La seva acció es limitarà a proposar millores o possibles modificacions per a adaptar-la a les necessitats de TE.

L'aplicació d'homologació/habilitació d'entitats i per a la introducció d'activitats en realitat té dues funcionalitats: una per a l'homologació/habilitació d'entitats i l'altra, connectada a aquesta, per a la introducció d'activitats.

Les entitats es donen d'alta a l'aplicació i un cop registrades poden iniciar el procés de sol·licitud, complimentant tots els formularis requerits. Aquest formularis, junt amb la documentació aportada són els que permeten fer la valoració de l'homologació/habilitació a l'Ajuntament de Barcelona. Les dades d'aquestes entitats es recullen en una base de dades.

Posteriorment, aquelles entitats que són habilitades, introdueixen les propostes d'activitats a través de l'aplicació/formulari d'activitats. Un cop validades les activitats, genera també una base de dades d'activitats que posteriorment serà utilitzada per la resta d'aplicacions.

Pel que fa la plataforma de preinscripció en línia, cal especificar que la gestió de les preinscripcions la faran les pròpies entitats. L'empresa contractista haurà de facilitar que les entitats facin aquesta gestió a través de la mateixa plataforma.

Les aplicacions de seguiment de sol·licituds de subvenció i de seguiment i reenviament dels SMS obtenen les dades a partir dels llistats d'infants beneficiaris de subvenció que

proporcionarà directament la Direcció d'Educació qui, al seu torn, els extreu d'una aplicació municipal, el manteniment i millora del qual queda al marge de l'empresa contractista.

La descripció més detallada, característiques tècniques i funcionament d'aquestes aplicacions es descriu en l'Annex II d'aquest Plec.

Les aplicacions necessàries per la execució del programa i les seves característiques i funcionalitats es descriuen a l'Annex II.

L'empresa contractista s'encarregarà de:

- Fer el manteniment informàtic de les aplicacions de l'Ajuntament que serveixen de suport per a gestionar els processos mencionats en els punts anteriors, a excepció de l'aplicació dels de sol·licituds d'ajuts, que gestionarà el BIT.
- A més a més, l'empresa contractista haurà de realitzar el manteniment, canvis i evolutius en les bases de programació de les 4 aplicacions esmentats per tal de perfeccionar-los i adaptar-los a possibles noves demandes o necessitats de millora que puguin sorgir al llarg de cada edició del projecte TE i per a la unificació de campanyes. Aquestes adaptacions o millores s'hauran de comunicar a la Direcció d'Educació i hauran d'anar en consonància amb els canvis o millores que s'estableixin en els procediments, especialment per a millorar-ne l'eficiència i la usabilitat, i hauran de seguir els criteris de seguretat establerts pel departament de Seguretat del BIT. Es tractarà, en tot cas, de canvis i millores complementàries que no suposaran una variació substancial de les funcions principals de les aplicacions i que per tant no modificaran l'objecte del contracte. En tot cas, les millores i perfeccionaments inclouen modificar, afegir o eliminar camps dels formularis, condicionar-ne o limitar-ne les respostes segons el que s'hagi respost en els camps anteriors i optimitzar la visualització de les dades segons indicacions del tècnic referents municipals.
- Gestionar els accessos i permisos a les diferents aplicacions(donar d'alta entitats noves, recuperar contrasenyes, etc.).
- Malgrat que les aplicacions són de propietat municipal, serà la empresa contractista qui haurà de proporcionar el servidor o servidors necessaris per a l'allotjament d'aquests i n'haurà d'assumir els costos. Es preveu que caldran dos servidors dedicats per a poder allotjar totes els dades processades per les aplicacions.
- Resoldre qualsevol incidència tècnica o disfunció que impedeixi el funcionament normal de les aplicacions, la causa de la qual sigui atribuïble a la contractista. Quan no ho sigui, obrir la incidència amb el proveïdor de serveis corresponent, fer-ne seguiment i reportar-la a la Direcció d'Educació el més aviat possible.
- Eventualment, segons el desenvolupament del servei i de la normativa que afecta al programa TE, podrà ser necessari el desenvolupament d'adaptacions o noves funcionalitats a les aplicacions que compleixin alguna funció no recollida en les aplicacions existents.

A més a més, per a tramitar les sol·licituds d'ajuts econòmics, l'Ajuntament també facilitarà una aplicació per a tramitar les sol·licituds dels ajuts econòmics (marcat amb * a l'esquema). L'aplicació de tramitació dels ajuts econòmics, a diferència de la resta, l'empresa contractista no haurà de fer-hi millores ni adaptacions ni tampoc s'haurà

d'encarregar del seu allotjament. Només es facilitarà a l'empresa contractista l'accés a aquest per a poder executar el servei de suport a la gestió de la tramitació de les sol·licituds dels ajust econòmics.

M) Servei de suport a la comunicació i difusió del programa TE.

L'empresa contractista haurà de dur a terme les accions destinades a fer difusió dels dos àmbits d'actuació descrits en aquest plec: 1) la coordinació i suport als diversos agents implicats i 2) la campanya de TE a les entitats i a la ciutadania.

Haurà de fer-se càrrec de les tasques de suport comunicatiu que permetin aprofundir en els objectius del programa de TE i la campanya de TE, donar-la a conèixer i fomentar la diversificació de la pràctica extraescolar.

Aquest suport ha de contemplar accions destinades a fer arribar a totes les famílies informació assequible sobre les opcions d'extraescolars que tenen disponibles i fer-ho sensibilitzant sobre la importància educativa d'aquestes activitats i orientant per trencar les barreres culturals i socials que fan que algunes famílies no se les plantegin com a opció.

La comunicació del projecte als mitjans de comunicació anirà a càrrec de la Direcció d'Educació. Aqualsevol element comunicatiu que faci la contractista hauran de constar els logos municipals corresponents i s'haurà de consensuar prèviament amb l'equip de la Direcció d'Educació.

L'estratègia de Comunicació estarà coordinada amb els diferents departaments municipals responsables de la comunicació (Direcció de Comunicació, Direcció d'Internet, Departament de Premsa, responsables de xarxes socials, etc.) i segueix les directrius i plans generals de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

El llenguatge i els mitjans hauran de ser propers als veïns i les veïnes i a la població diana a la que volem arribar, respectant els criteris establerts a la clàusula de comunicació inclusiva, consultable a: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/pdf/guiaInclusiva-ca.pdf>. Si fos necessari, caldrà elaborar materials digitals en diferents idiomes.

Concretament les tasques són:

1. Elaboració, revisió i actualització de continguts web, <https://ajuntament.barcelona.cat/tardeseducatives/ca>
2. Redacció de continguts per a la difusió i convocatòria de sessions formatives de les entitats sobre homologació/habilitació, activitats i ajuts econòmics (materials difusió, notícies i correus electrònics) i facilitar la informació i documentació necessària per a l'elaboració de productes de comunicació, per a notes de premsa i altres mitjans que es fan des de l'Ajuntament d'acord amb les pautes establertes per la Direcció d'Educació.
3. Manipulació i distribució de cartelleria de la campanya de TE a les entitats habilitades i als centres on es realitzin les activitats de TE.
4. Enviament de correus electrònics informatius als diferents agents quan sigui necessari.
5. Utilitzar els mitjans que s'escaiguin per donar a conèixer la informació sobre l'oferta

a tots els agents en contacte directe amb infants i famílies i que poden fer una funció prescriptora, orientadora i motivadora envers les activitats. A banda de la difusió de la informació, es podran difondre criteris per tal que la xarxa prescriptora pugui fer aquesta tasca orientadora. La informació i prescripció posarà un especial accent en les activitats de tipus artístic, científic i tecnològic, on actualment són més greus les desigualtats socials d'accés.

Imatge i comunicació institucional

Serà necessari aplicar la normativa d'identitat gràfica municipal en tots els productes de difusió, informació i comunicació, <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/ca>, i respectar que la representació de la campanya de TE correspon a l'Ajuntament de Barcelona, pel que fa als mitjans de comunicació i a la relació amb altres entitats, serveis, persones i/o institucions. Seguir, en totes les comunicacions que es facin de la campanya, els criteris d'imatge que s'estableixi des de la Direcció d'Educació.

Per garantir la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces de comunicació, tots els textos hauran de passar correcció humana.

Les bases de dades constituïdes en virtut de les accions i comunicacions realitzades seran de propietat municipal i l'entitat serà l'encarregada de gestionar el fitxer. L'empresa contractista es compromet a lliurar-les a la Direcció d'Educació, gestionar-les (incidències, altes, baixes...) de manera que quedin permanentment actualitzades, i les posarà a disposició de l'Ajuntament en tot. L'empresa contractista només podrà fer ús per a la finalitat del servei del contracte.

El banc de fotografies i/o productes audiovisuals serà també de propietat municipal, i el tractament serà responsabilitat de la contractista. La producció d'imatges i audiovisuals es lliuraran quan es sol·liciti per part de l'Ajuntament. L'empresa contractista en podrà fer ús sempre i quan sigui per a la finalitat i serveis del contracte. L'empresa contractista serà responsable també de que aquest material compti amb tots els preceptius permisos i autoritzacions marcats per llei, per al seu ús, distribució i reproducció.

Clàusula 3: Recursos necessaris per al desenvolupament del servei

3.1 Recursos Humans

Per realitzar aquest servei l'empresa contractista haurà de disposar dels professionals que s'indiquen a continuació, amb les característiques que s'especifiquen per a cada perfil.

- **1 Persona encarregada de la coordinació tècnica i gestió del servei de suport a la gestió del desenvolupament del programa de tardes educatives.** Aquest personal tindrà una dedicació d'una jornada laboral del 100%. Serà la persona interlocutora habitual amb la Direcció d'Educació. Desenvoluparà la planificació de les actuacions relacionades amb la gestió de cada servei, l'organització i el seguiment d'aquest, així com de les seves corresponents avaluacions i informes que es puguin requerir.

Titulació o acreditació acadèmica o professional mínima requerida:

- Llicenciatura o grau universitari en l'àmbit socioeducatiu.

En quant a l'experiència es requereix com a mínim:

- Coneixement dels àmbits educatiu i social.
- Experiència mínima de 2 anys en la coordinació d'equips i projectes.
- Experiència en el treball en equips multidisciplinaris i en l'àmbit educatiu i social, amb bona capacitat de comunicació i de redacció de documents formals i informatius adreçats a diversitat de públics i de registres.
- Experiència en treball en xarxa i comunitari.
- **2 Persones tècniques de gestió del programa de TE.** A jornada completa. Seran les persones desenvolupadores i executores de les tasques del primer àmbit d'actuació i encarregades de donar suport en la gestió de les tasques del segon àmbit d'actuació.

Titulació o acreditació acadèmica o professional mínima requerida:

- Llicenciatura o grau universitari en l'àmbit socioeducatiu.

En quant a l'experiència es requereix:

- Coneixement dels àmbits educatiu i social.
- Experiència en el treball en equips multidisciplinaris i en l'àmbit educatiu i social de com a mínim 1 any d'una de les persones.
- Experiència en treball en xarxa i comunitari
- Coneixement i experiència en el tractament i anàlisi de bases de dades i elaboració d'informes.
- **2 persones encarregades del suport administratiu.** Una a jornada completa i un altra al 50% de la jornada laboral.

Es requereix que tinguin coneixement i experiència en Word i Excel, tractament de bases de dades, i en atenció al públic.

Aquestes persones s'encarregaran de:

- Realització de tasques auxiliars administratives i de gestió.
- Atenció telefònica i virtual a la ciutadania i entitats.
- Tramitació de sol·licituds i expedients d'ajuts econòmics.
- **1 persona tècnica informàtica.** A jornada completa. Amb la funció de desenvolupar, mantenir i millorar les aplicacions informàtiques explicitats a la clàusula 6 o a l'annex. També haurà de fer formació a les persones que hauran de gestionar-los, així com fer l'acompanyament necessari.

Es requereix que tingui coneixement i experiència mínima de dos anys en programació PHP i en el desenvolupament i manteniment d'aplicacions informàtiques similars.

Les persones destinades al compliment d'aquestes funcions hauran de comptar com a mínim amb les competències, formació, experiència que es demanen en aquesta clàusula.

Les persones adscrites al contracte hauran de tenir un domini del català i el castellà equivalent o superior al nivell C1 del marc europeu comú de referència per a les llengües.

Qualsevol canvi, proposat per l'empresa contractista, del personal adscrit a aquest equip o de l'organització del mateix haurà de complir amb els requisits descrits a la present clàusula i s'haurà de comunicar a la Direcció d'Educació amb anterioritat i aquesta haurà de donar la seva conformitat.

3.2 Recursos materials

Les despeses del material necessari per a dur a terme el servei correran a càrrec de l'empresa contractista. Els recursos materials que previsiblement caldran per al servei són:

- Espai de treball i suport de l'organització
- Material d'oficina
- Equipament tècnic per al desenvolupament tècnic del projecte (telèfons, ordinadors, impressores, etc.)
- Despeses de comunicacions i subministraments (telèfons, internet,...)
- Allotjament dels recursos informàtics i de les bases de dades (servidor)
- Despeses de desplaçament per a les reunions o sessions de treball presencials.
- Altres despeses relacionades amb les prestacions del contracte descrites al present plec.

Clàusula 4. Lloc de treball

Les prestacions objecte del contracte es duran a terme a les instal·lacions de la contractista o telemàticament, tret de les reunions de coordinació i les formacions presencials, que es duran a terme al lloc que estableixi la Direcció d'Educació.

Independentment de les instal·lacions emprades, les activitats referenciades en el present plec hauran de seguir les directrius definides en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) tal i com es detalla a l'apartat 10.1.

Això no obstant, si algunes de les tasques incloses en la prestació del servei comporten l'accés a arxius i documentació de l'Ajuntament de Barcelona per part de l'empresa contractista, serà necessari que, les persones adscrites al contracte utilitzin les instal·lacions municipals on es trobi la Direcció d'Educació.

En cas que les circumstàncies impedisin la realització de trobades presencialment, tant les reunions de coordinació com les formacions es podrien realitzar també per mitjans electrònics i no presencials, sempre per indicació de la Direcció d'Educació.

De la mateixa manera la tramitació de les sol·licituds d'ajuts econòmics també es podria realitzar de manera telemàtica si fos necessari, proporcionant a la contractista l'accés remot als arxius i la documentació corresponents, sempre per indicació de la Direcció d'Educació.

Clàusula 5. Calendari de referència

A continuació es proposa un calendari de referència per a executar les prestacions del servei per a cada edició de la campanya de TE del segon àmbit d'actuació explicat a la clàusula 2.

El calendari presentat a continuació és orientatiu. L'empresa contractista podrà distribuir el calendari de perfeccionament dels aplicacions informàtiques de manera diferent, sempre i quan les aplicacions estiguin disponibles en les dates especificades més endavant en aquest plec.

L'empresa contractista haurà de coordinar amb la Direcció d'Educació les propostes de calendari i les propostes d'actualització i perfeccionament de les aplicacions, així com els diferents processos contemplats.

Tasques a realitzar		Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
HOMOLOGACIÓ/HABILITACIÓ	Operatiu fase homologació/habilitació												
	Campanya de comunicació i acompanyament entitats												
	Sessions formatives entitats												
	Suport telefònic i virtual entitats												
	Gestió, revisió, requeriments de documentació												
	Valoració i suport a la Comissió de Valoració												
	Publicació resolució homologacions/habilitacions												
	Suport en l'actualització de dades												
	Creació dels arxius CSV a partir de la BBDD												
	Revisió i proposta de canvis en l'homologació/habilitació, si s'escau												
	Perfeccionament i adaptació aplicatiu												
ACTIVITATS	Operatiu fase activitats												
	Campanya de comunicació i acompanyament entitats												
	Sessions formatives entitats												
	Suport telefònic i virtual entitats												
	Gestió, revisió, requeriments de les activitats												
	Valoració activitats												
	Publicació catàleg activitats												
	Suport en l'actualització de dades												
	Creació dels arxius CSV a partir de la BBDD												
	Revisió i proposta de canvis en la valoració d'activitats, si s'escau												
	Perfeccionament i adaptació aplicatiu												
PREINSCR. I INSCRIPCIÓ	Operatiu												
	Formació entitats												
	Acompanyament i suport entitats												
	Perfeccionament i adaptació												

	Tasques a realitzar	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
PROCÉS UNIFICAT SOL·LICITUD DE NIVELL D'AJUT	Preparació marc jurídic i campanya												
	Operatiu												
	Formació entitats												
	Període sol·licitud nivell d'ajut econòmic												
	Tramitació sol·licituds nivell d'ajut i suport telefònic i virtual ciutadania i entitats												
	Campanya de comunicació i difusió												
	Suport telefònic i virtual entitats												
	Publicació Audiència prèvia												
	Període d'al·legacions del nivell d'ajut												
	Tramitació al·legacions i suport telefònic i virtual ciutadania i												
	Publicació resolució definitiva												
	Tramitació recursos contra la resolució												
	Perfeccionament i adaptació												
SOL·LICITUD D'AJUT ECONÒMIC TARDES EDUCATIVES	Preparació marc jurídic i campanya												
	Operatiu												
	Formació entitats												
	Període sol·licitud d'ajuts econòmics												
	Campanya de comunicació i difusió												
	Suport telefònic i virtual entitats												
	Període de reclamacions d'ajuts												
	Tramitació sol. ajuts i suport telefònic i virtual ciutadania i entitats												
	Fase de Valoració i publicació resolució												
	Perfeccionament i adaptació												
AVALUACIÓ	Operatiu												
	Formació entitats												
	Suport telefònic i virtual entitats												
	Perfeccionament i adaptació												
TRAMITACIÓ EXPEDIENT	Expedient de primer pagament												
	Justificació i expedients de segon pagament												
INFORMES	Elaboració d'informes (comissió habilitació, activitats, ajuts econòmics de Dtes i ciutat)												
COMUNICACIÓ CIÓ I WEB	Millores i actualització de continguts web												
	Districció cartelleria inici de campanya												
	Comunicació entitats (mailing)												

Cal esmentar un seguit de tasques prèvies com l'organització i la continuïtat del servei i l'adaptació dels programes informàtics per a la:

- Homologació/habilitació entitats i aprovació d'activitats
- Preinscripcions a les activitats
- Avaluació
- Organització de l'oficina

Tan bon punt es formalitzi el contracte, es realitzarà una primera reunió de coordinació entre l'empresa contractista i la Direcció d'Educació. En aquesta primera reunió, s'exposarà tota la informació i es lliurarà tota la documentació que l'empresa necessiti per a iniciar l'execució del contracte. També es lliuraran les aplicacions esmentades acompanyades dels arxius necessaris i les bases de programació per a poder-los administrar, gestionar i perfeccionar.

Les dates en què les aplicacions i formularis hauran d'estar en funcionament, amb les eventuais millores incorporades, són les següents:

	DATA
Aplicació/formulari per al procés d'homologació/habilitació d'entitats i activitats	15 de març
Plataforma virtual per al procés de preinscripció en línia	15 de març
Aplicació de seguiment de signatures i reenviament d'SMS	maig de 2027
Aplicació/formulari avaluació	maig de 2027

Els períodes de disponibilitat i operativitat per a les següents edicions de la campanya de TE seran similars als de les darreres edicions, però podran variar en funció del calendari de treball que la Direcció d'Educació estableixi per a cada edició, així com el calendari i l'evolució del projecte d'unificació de campanyes.

Clàusula 6. Resolució de dubtes i incidències

L'empresa contractista haurà de resoldre els dubtes i incidències formulats per les entitats i els referents municipals de la campanya de TE en un termini màxim de **3 dies laborables** després que li siguin comunicats, ja sigui telefònicament o per correu electrònic, entre dilluns a les 8h i divendres a les 18h en dies laborables.

D'altra banda, pel que fa les incidències de tipus informàtic imputables a la contractista que suposin una interrupció del funcionament de qualsevol de les eines informàtiques, l'empresa haurà de resoldre-les en un termini màxim de **8 hores (4h en el cas de les aplicacions informàtiques de suport a la gestió del procés de preinscripcions i de sol·licitud d'ajuts econòmics)**, sense comptar les hores nocturnes entre les 00h i les 8h del matí.

Clàusula 7. Propietat dels recursos informàtics i de la base de dades

Els recursos informàtics (incloses les modificacions i perfeccionaments que en pugui fer l'empresa contractista) i de les dades gestionades a través d'aquests, així com de la base de dades que es generi, són propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

Durant tot el període de vigència del contracte l'Ajuntament podrà accedir, consultar, modificar i utilitzar la base de dades i en qualsevol moment la podrà interioritzar. Així mateix, un mes abans de finalitzar el contracte, l'empresa contractista lliurarà a la Direcció d'Educació tots els arxius

necessaris, documents, el material i les bases de programació relacionades amb les eines informàtiques necessàries per a la continuïtat del servei que hagin estat modificades per tal de fer efectiu el traspàs i la re-interiorització de les dades i les eines informàtiques, així com tota la informació que calgui per al seu ús i administració.

Clàusula 8. Coordinació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament

L'empresa contractista realitzarà el nombre de contactes i reunions presencials i/o telemàtiques de seguiment necessàries amb la Direcció d'Educació, tot tenint en compte que, per la naturalesa del servei, és fonamental establir un sistema eficaç de coordinació. Les reunions es duran a terme a petició de la Direcció d'Educació o de l'empresa contractista.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, en les quals es tractaran els temes següents:

- Desenvolupament i incidències en el desplegament del projecte.
- Seguiment d'indicadors quantitatius i qualitatius.
- Seguiment periòdic del pressupost del contracte.
- Presentació d'un informe o memòria en els terminis establerts en la clàusula 9.

Quan les circumstàncies dificultin la realització de reunions presencials, i quan així ho indiqui la Direcció d'Educació, les reunions podran realitzar-se de manera telemàtica.

La persona interlocutora municipal per a les comunicacions serà la persona designada per la Direcció d'Educació —que serà la responsable municipal del contracte—, o la persona en qui delegui. Quan per motius de necessitat del servei la Direcció d'Educació així ho requereixi a les reunions hi podrà assistir també personal tècnic municipal procedent d'altres Departaments i Direccions.

Serà necessària també una coordinació telefònica i virtual a través del correu electrònic amb la freqüència que requereixi el servei en cada moment.

Serà especialment important una coordinació fluïda entre les persones coordinadores del servei i la persona tècnica referent de la Direcció d'Educació amb la freqüència que requereixi el servei en cada moment. L'empresa contractista haurà de donar resposta als correus electrònics de la persona tècnica municipal referent del contracte en un termini màxim de 2 dies laborables.

Clàusula 9. Seguiment i avaluació

El seguiment i l'avaluació ha d'ésser un element clau per a conèixer si els processos descrits en aquest document responen a les necessitats, característiques i expectatives per a la seva efectivitat.

A la finalització de cada edició (setembre-juny), al mes de juliol, l'empresa contractista presentarà una **memòria tècnica** del contracte que inclogui, com a mínim, el contingut següent:

- Nombre d'entitats habilitades i d'activitats aprovades, segregades per Districte, tipologia i edats a qui van adreçades.
- Nombre de sol·licituds d'ajuts rebudes i nombre d'ajuts atorgats.
- Tipologies d'activitats més sol·licitades per edat, per gènere i per territoris.
- Nombre d'entitats que han utilitzat la plataforma de l'Ajuntament per a la preinscripció.
- Nombre de preinscripcions efectuades a través de la plataforma de l'Ajuntament.
- Incidències i demandes de les entitats i referents municipals en relació als diferents processos.

- Nombre d'activitats anul·lades i el seu motiu.
- Nombre i tipologia d'incidències ateses i resoltes durant el procés de sol·licitud i tramitació dels ajuts econòmics.
- Nombre de formacions realitzades i de participants.
- Nombre d'espais de trobada dinamitzats i de participants.
- Nombre d'assessoraments i visites realitzades.
- Principals dificultats i punts forts en l'execució del contracte.
- Anàlisi de les dades quantitatives.
- Apartat de propostes de millora.

A banda, l'empresa contractista haurà d'aportar una avaluació externa elaborada per una entitat especialitzada i externa al programa. Aquesta avaluació s'haurà de dissenyar, planificar i executar en el període de vigència del contracte.

Per avaluació externa s'entén com aquella que es porta a terme per persones que no participen al programa en cap de les seves etapes i per aquest motiu es requereix l'encàrrec a una entitat aliena a l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà de coordinar amb la Direcció d'Educació les necessitats d'avaluació, així com el disseny, la planificació i l'execució d'aquesta.

El programa de TE es va iniciar al 2022 i és necessari poder conèixer els resultats i l'impacte del programa a la ciutat de Barcelona per tal de conèixer amb dades rigoroses si el programa està assolint els seus objectius i resultats previstos inicialment i detectar propostes de millora i si són necessaris ajustos al programa.

Aquesta avaluació haurà de contenir com a mínim:

Fase I: Disseny i concreció de l'avaluació i la seva metodologia:

- Plantejament de les preguntes d'avaluació i objectius.
- Justificació: punt de partida i motivació.
- Marc teòric i conceptual: antecedents, context i marc teòric
- Metodologia: caldrà dissenyar i utilitzar les tècniques més adequades de recollida d'informació necessària per l'avaluació. Es preveu la combinació de diferents tècniques quantitatives i qualitatives. S'estima que pot suposar la realització de 3.500 enquestes, diferenciant les que s'adrecen a alumnes i/o famílies i entitats habilitades al programa. També s'estima la realització de 10 entrevistes en profunditat a agents clau. Caldrà dissenyar els qüestionaris i delimitar una mostra que garanteixi la representativitat de l'univers d'estudi, com a mínim pels paràmetres de sexe, nivell escolar, distribució territorial i tipologia de centres i entitats.

Fase II: Realització del treball de camp:

- Selecció i formació dels grups d'enquestadors/es per al treball de camp i de les persones que faran les entrevistes.

- Comunicació i coordinació amb els centres educatius i entitats seleccionats en la mostra representativa.
- Realització de les enquestes i entrevistes presencials als centres i entitats.
- Seguiment setmanal del treball de camp realitzat i estat de la qüestió
- Configuració de la base de dades pel recull i l'entrada de dades.
- Entrada i incorporació de dades a la base de dades.

Fase III: Anàlisi de dades:

- Anàlisi preliminar dels resultats i concreció dels encreuaments. Extracció d'un llistat de freqüències i estadístiques descriptives per fer una primera valoració dels resultats i determinar els encreuaments i variables que siguin adients a realitzar.
- Anàlisi en profunditat dels resultats. Aprofundiment en les possibles correlacions entre variables que permetin explicar resultats mitjançant relacions causa-efecte. Anàlisi combinat amb els resultats obtinguts amb les diferents tècniques utilitzades.

Fase IV: Informe de resultats de l'avaluació:

- Elaboració de dos informes d'avaluació:
 - o Un informe que reculli una versió extensa amb tots els resultats i l'explicació de la metodologia seguida, el marc teòric i conceptual.
 - o Un informe reduït a mode divulgatiu dels principals resultats. Caldrà utilitzar un format visual, amb infografies.
- Lliurament de la base de dades de tota l'avaluació.

Clàusula 10. Obligacions de seguretat

L'entitat contractista haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte sota les mesures de seguretat de la informació establertes pel BIT.

A continuació, es recullen aquestes obligacions en un seguit de clàusules específiques.

10.1. Seguretat dels sistemes d'informació, protecció de dades i compliment normatiu

BIT ha adoptat com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

BIT, com a Organisme Autònom de caràcter administratiu de l'Administració Local depenent de l'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte al Principi de Legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven del 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 (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel que fa als aspectes propis de seguretat quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 311/2022 de 3 de maig pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

A les diferents clàusules d'aquesta secció es fa referència a Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i BIT indistintament. De conformitat amb els seus estatuts s'ha d'entendre que BIT actua als efectes d'aquest contracte en nom i representació de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Administració Municipal, pel que fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures de les que no sigui directament titular.

10.2. Conformitat amb l'Esquema nacional de seguretat

Pel que fa als aspectes propis de seguretat quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 311/2022 de 3 de maig pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant ENS).

Donada la naturalesa del contracte, l'empresa contractista haurà de donar compliment als requeriments establerts a l'ENS pel **nivell mig**.

D'igual manera per qualsevol obligació legal que recaigui en l'Ajuntament, el proveïdor haurà de donar compliment per la part que li correspongui segons l'abast del contracte.

L'empresa contractista haurà d'acreditar la conformitat amb l'ENS mitjançant alguna de les vies previstes a l'art. 38 de l'ENS, entre les que es troben les següents opcions:

- Certificació oficial d'una entitat de certificació acreditada.
- Informe d'auditoria de compliment. L'empresa contractista serà responsable de disposar d'un informe d'auditoria (en el que l'ENS formi part del seu abast) de compliment on es detalli que els productes de seguretat, equips, sistemes i aplicacions compleixen amb totes les mesures aplicables de l'Esquema Nacional de Seguretat.

L'empresa contractista garantirà l'accés per part de BIT a auditar tota la informació necessària per donar compliment a aquestes regulacions (procediments, anàlisi de riscos, registre d'incidents, pla d'adequació, etc.).

D'igual manera, en el cas que es subcontracti, totalment o parcial, els serveis objecte del present contracte, les empreses subcontractades quedaran subjectes a totes les mesures de seguretat d'aplicació a l'empresa contractista dins de l'abast dels serveis subcontractats. És responsabilitat de l'empresa contractista assegurar-se que l'empresa subcontractada compleix amb el nivell de l'ENS corresponent, així com amb el conjunt de mesures de seguretat determinades en aquest clausulat de seguretat.

10.3. Responsable de seguretat

L'empresa contractista nomenarà un Responsable de Seguretat, el qual haurà de vetllar pel compliment dels següents requeriments:

- Actuar d'interlocutor únic per a tots els aspectes de seguretat del contracte.
- Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'Ajuntament es realitzen d'acord al model i requeriments de seguretat establerts pel BIT i seguint la normativa de seguretat vigent.

- Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives, i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes pel BIT.
- Assegurar que tot el personal de l'empresa contractista que prestarà serveis a l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat.
- Informar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en les polítiques i instruccions de l'Administració Municipal en cas que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.

10.4. Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indica la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació. **Clàusula de propietat intel·lectual**

Tot i reconeixent l'autoria de les persones que els hagin elaborat, la propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empesa d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats, no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni es permet el seu ús sense autorització expressa d'aquest Ajuntament.

L'empresa contractista accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així **doncs**, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

10.5. Delegat de protecció de dades

Si l'empresa contractista ha nomenat un delegat de protecció de dades, procedirà a comunicar les seves dades de contacte a l'Oficina del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament perquè es puguin establir els circuits de comunicació establerts en el Reglament General de Protecció de Dades. En cas de no haver definit aquesta figura, s'haurà de proporcionar el contacte de la persona encarregada del tractament de dades personals.

10.6. Auditoria

BIT es reserva el dret d'auditar que l'empresa contractista vetlli per la seguretat del seu servei. Es contemplen dos tipus d'auditories:

- Auditoria de seguretat periòdica/planificada: el BIT podrà realitzar auditories de seguretat planificades per verificar el compliment dels requeriments de seguretat, de l'oferta de l'empresa contractista.
- Auditoria sobrevinguda: addicionalment el BIT podrà efectuar més auditories que les planificades respecte el servei que s'està prestant.

En tots aquells casos en què el BIT decideixi la realització d'una auditoria des de les instal·lacions de l'empresa contractista, aquest haurà de garantir al BIT l'accés necessari, incondicional i irrevocable als documents existents que estiguin relacionats amb l'abast de l'auditoria.

L'empresa contractista proporcionarà l'assistència i la informació que requereixin les auditories, sense càrrec addicional pel BIT.

La realització de l'auditoria en cap moment eximirà l'empresa contractista del compliment dels compromisos derivats de la prestació dels serveis.

A la finalització de l'auditoria, es revisaran els resultats i s'elaborarà un pla d'acció per corregir les possibles desviacions i/o observacions detectades. El conjunt del resultat serà signat per ambdues parts.

L'empresa contractista, d'acord amb el calendari establert al pla d'acció, es compromet a portar a terme les activitats establertes en el pla d'acció. El BIT podrà verificar que el pla d'acció s'ha implementat correctament.

10.7. Gestió d'incidents

L'empresa contractista informará a la Direcció de Serveis de Seguretat de la Informació de qualsevol incident de seguretat, seguint el Procediment de Notificació i Gestió de Incidències de Seguretat TIC de l'Ajuntament de Barcelona establert per BIT.

L'empresa contractista disposarà d'un procediment de notificació i gestió d'incidents de seguretat, que contempli aquells incidents en què es vegin afectades dades de caràcter personal.

L'empresa contractista col·laborarà amb la Direcció de Serveis de Seguretat de la Informació en la resolució de qualsevol incident produït en el seu entorn, proporcionant totes les evidències requerides.

En cas que l'incident afecti els sistemes i els recursos propietat de l'empresa contractista, serà responsabilitat d'aquest realitzar les accions de contenció i resolució necessàries per restaurar el servei.

L'empresa contractista haurà de documentar els incidents de seguretat i indicar el tipus d'incidència, moment en què es produeix, moment en què s'ha detectat, persona que fa la notificació, a qui es comunica, els efectes d'aquesta, moment en què se soluciona, descripció de la solució i persona que ho realitza. A l'esmentat registre s'han d'establir, a més, els procediments realitzats de recuperació de la informació, persona que executa el procés i la informació restaurada.

10.8. Confidencialitat

L'empresa contractista s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament.

L'empresa contractista queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou els components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'empresa contractista serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractista es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

10.9. Clàusula programari i metodologia de desenvolupament

L'empresa contractista, disposarà del programari necessari i farà servir la metodologia implantada per Barcelona Innovació i Tecnologia (BIT) per al desenvolupament dels serveis contractats.

Si l'Administració Municipal ho considera necessari, es podrà instal·lar programari en els equips de l'empresa contractista, sempre sota la responsabilitat de l'empresa contractista, amb la finalitat d'obtenir una correcta prestació dels serveis contractats. Les llicències de software necessàries per desenvolupar el servei correran a càrrec de l'empresa contractista.

L'Administració Municipal continuarà essent la propietària o, en el seu cas, titular dels drets de propietat intel·lectual que el corresponen sobre el programari i bases de dades instal·lat en les màquines de l'empresa contractista, sense que la corresponent llicència d'ús suposi transferència o cessió, total o parcial de la titularitat, ni autorització per la seva utilització amb una finalitat diferent a la definida en el contracte de prestació de serveis.

L'empresa contractista donarà a conèixer a tot el personal adscrit a la prestació dels serveis, el contingut d'aquesta clàusula respecte al programari, sistemes operatius i bases de dades cedides per l'Administració Municipal, la seva obligació respecte a:

- No reproduir-los.
- No transmetre'ls a un altre sistema.
- No modificar, adaptar, cedir, ni realitzar qualsevol altre activitat sobre el programari cedit, sense l'autorització de l'Administració Municipal.
- No divulgar, publicar, ni posar a disposició d'altres persones diferents a les autoritzades.
- Fer ús única i exclusivament per les tasques encomanades, incloses en els serveis contractats.

10.10. Gestió d'excepcions

Qualsevol excepció al clausulat de seguretat no recollida en el present document en el moment de la contractació o que ocorri en el transcurs del servei, haurà de ser comunicada per mitjà dels canals oficials a la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT per al seu corresponent tractament i valoració. S'haurà de presentar de forma clara i concisa l'objecte de l'excepció així com la modificació desitjada pel sol·licitant amb la seva deguda justificació.

10.11. Accés a la informació

Si l'accés a les dades es fa als locals de l'Ajuntament de Barcelona, o si es fa de forma remota exclusivament a suports o sistemes d'informació de l'Ajuntament, l'empresa contractista té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes per BIT.

10.12. Dimensionament/gestió de capacitats

El proveïdor disposarà del personal necessari amb les qualificacions professionals adients, per a la prestació del servei de forma adequada.

10.13. Anàlisis forenses

L'execució d'anàlisis forenses és responsabilitat exclusiva de la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT. L'empresa contractista haurà de col·laborar proporcionant la informació requerida

i el coneixements de les plataformes i tecnològics que facin falta. Les peticions de col·laboració es realitzaran a través dels procediments que s'acordin entre la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT i l'empresa contractista.

10.14. Control d'accés

Accés local

L'empresa contractista haurà de protegir les estacions de treball i es compromet a complir les següents condicions:

- La informació revelada a qui intenta accedir ha de ser la mínima imprescindible. Els diàlegs d'accés proporcionaran únicament la informació indispensable.
- El nombre d'intents permesos serà limitat, bloquejant l'oportunitat d'accés una vegada efectuats un cert nombre de fallades consecutives.
- Es registraran els accessos amb èxit, i els fallits.
- El sistema informarà a la persona usuària de les seves obligacions immediatament després d'obtenir l'accés.

Accés remot

L'empresa contractista disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractista.

La connexió remota als sistemes de l'Ajuntament es realitzarà seguint els protocols establerts per BIT per als sistemes de l'Ajuntament.

10.15. Gestió del Personal

Deures i obligacions del personal

El Cap de Projecte de l'empresa contractista durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractista està obligada a implantar i donar a conèixer al seu personal els mecanismes i controls necessaris per a garantir l'accessibilitat, la confidencialitat integritat i la disponibilitat de la informació de l'Ajuntament, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap de Projecte de l'empresa contractista, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per contracte i formar al seu personal en la política i instruccions de l'Ajuntament que els sigui d'aplicació.

El Cap de Projecte haurà d'informar a tothom que presti serveis dins del marc del contracte, dels deures i responsabilitats del seu lloc de treball en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal, especificant les mesures disciplinàries al fet que pertoqui i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Ajuntament.

El Cap de Projecte de l'empresa contractista haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Ajuntament, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al Cap de Projecte de l'Ajuntament, abans de ser donats els permisos per

accedir als Sistemes d'Informació de l'Ajuntament o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractista que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Ajuntament.

Es contemplarà el deure de confidencialitat respecte de les dades a les que tingui accés, tant durant el període de duració del contracte, com posteriorment a la seva terminació.

L'empresa contractista haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

Formació i conscienciació

L'empresa contractista realitzarà les accions necessàries per conscienciar regularment al personal sobre el seu paper i responsabilitat respecte a la seguretat dels sistemes. Es recordarà regularment:

- Instrucció sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.
- Normativa de seguretat relativa al bon ús dels sistemes.
- Normativa d'identificació i comunicació d'incidents, activitats o comportaments sospitosos que hagin de ser reportats per al seu tractament per personal especialitzat.

L'empresa contractista haurà de formar regularment al personal en aquelles matèries que requereixin per a l'acompliment de les seves funcions, en particular en relació a configuració de sistemes, detecció i reacció a incidents, i gestió de la informació i dades personals en qualsevol tipus de suport.

L'Ajuntament podrà demanar evidències de les diferents accions de formació i conscienciació que l'empresa contractista ha realitzat sobre el personal assignat a l'execució del contracte.

10.16. Protecció del lloc de treball

Lloc de treball buit

L'empresa contractista haurà d'establir una política de "taules netes" respecte a la documentació de l'Ajuntament. Únicament es podrà disposar del material requerit per a l'activitat que s'està realitzant a cada moment.

Protecció d'equips

L'empresa contractista es compromet a que els equips que surtin, o puguin sortir de l'empresa contractista, estaran protegits adequadament contra accessos no autoritzats en cas de pèrdua o robatori.

Sense perjudici de les mesures generals que els afectin, es requereix a l'empresa contractista que porti un inventari d'equips juntament amb una identificació de la persona responsable del mateix i un control regular que està positivament sota el seu control. Els usuaris hauran de disposar d'un canal de comunicació per informar al servei de gestió d'incidents de pèrdues o robatoris, que hauran de ser comunicades al BIT.

S'evitarà, en la mesura del possible, que l'equip contingui claus d'accés remot a l'organització. Es consideraran claus d'accés remot aquelles que habilitin un accés a altres equips de l'organització, o unes altres de naturalesa anàloga.

L'empresa contractista garantirà que els seus equips es bloquegin al cap d'un temps prudencial d'inactivitat, requerint una nova autenticació de la persona usuària per reprendre l'activitat.

Adicionalment, els equips hauran de disposar:

- Solució antivirus actualitzada a la última versió i configurada per a que realitzi anàlisis regulars de l'equip.
- Política d'actualització que instal·li els últims pegats de seguretat en un temps raonable, prioritzant aquelles actualitzacions crítiques.
- *Firewall* habilitat restringint el trànsit entrant a l'equip al mínim necessari.

10.17. Clàusula de comunicacions externes

L'empresa contractista disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractista.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa contractista serà el responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús del certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

10.18. Protecció dels suports informàtics

L'empresa contractista haurà de gestionar els suports informàtics amb informació de l'Ajuntament de Barcelona seguint les següents pautes.

Etiquetat

L'empresa contractista es compromet a etiquetar els suports d'informació de manera que, sense revelar el seu contingut, s'indiqui el nivell de seguretat de la informació continguda de major qualificació. Els usuaris han d'estar capacitats per entendre el significat de les etiquetes, bé mitjançant simple inspecció, bé mitjançant el recurs a un repositori que ho expliqui.

Transport

L'empresa contractista garantirà que els dispositius romanen sota control i que satisfan els requisits de seguretat mentre estan sent desplaçats d'un lloc a un altre. L'empresa contractista garantirà que es segueix el procediment de transport, de manera que s'haurà de disposar d'un registre de sortida que identifiqui al transportista que rep el suport per al seu trasllat i d'un registre d'entrada que identifiqui al transportista que el lliura, conjuntament amb un procediment rutinari que quadri les sortides amb les arribades i elevi les alarmes pertinents quan es detecti algun incident.

Esborrat i destrucció

L'empresa contractista haurà de seguir els estàndards i normes de BIT respecte a l'esborrat i destrucció de suports d'informació. S'aplicarà a tot tipus d'equips susceptibles d'emmagatzemar informació, incloent mitjans electrònics i no electrònics. Els suports que hagin de ser reutilitzats per a una altra informació o alliberats a una altra organització hauran de ser objecte d'un esborrat segur del seu contingut.

Periòdicament i segons les necessitats de recurrència d'aquestes activitats, s'haurà d'informar i lliurar al responsable del contracte el certificat de destrucció corresponent, on quedarà especificat com a mínim, el identificador dels actius, el mètode d'esborrat i/o destrucció emprat, la data de l'activitat i el destí dels actius.

10.19. Protecció de la Informació

Neteja de documents

L'empresa contractista disposarà d'un procediment de neteja de documents, el qual retirarà d'aquests tota la informació addicional continguda en camps ocults, metadades, comentaris o revisions anteriors, excepte quan aquesta informació sigui pertinent per al receptor del document.

Aquesta mesura serà especialment rellevant quan el document es difongui àmpliament, com quan s'ofereix al públic en un servidor web o un altre tipus de repositori d'informació.

Protecció del correu electrònic

En el cas de que l'empresa contractista faci ús del seu correu electrònic corporatiu per gestionar informació de l'Ajuntament, l'haurà protegir enfront d'amenaques que li són pròpies:

- La informació distribuïda per mitjà de correu electrònic, es protegirà, tant en el cos dels missatges, com en els annexos.
- Es protegirà la informació d'encaminament de missatges i establiment de connexions.
- No es permetrà la redirecció a dominis de correus públics fora del correu corporatiu de l'empresa contractista.
- Es protegirà a l'organització enfront de problemes que es materialitzen per mitjà del correu electrònic, en concret:
 - Correu no sol·licitat (*spam*)
 - Programes nocius, constituïts per virus, cucs, troians, espies, o uns altres de naturalesa anàloga
 - Codi mòbil de tipus *applet*.

L'empresa contractista establirà polítiques d'ús del correu electrònic que inclourà com a mínim:

- Limitacions a l'ús com a suport de comunicacions privades.
- Realitzar activitats de conscienciació i formació relatives a l'ús del correu electrònic per al seu personal, per exemple per detectar casos de *malware* o *phishing*.

El responsable del contracte de l'Ajuntament avaluarà si el contracte ha de gestionar informació sensible, especialment protegida en relació a la protecció de dades personals, confidencial de l'Ajuntament o de les tecnologies municipals (adreces IP, usuaris, credencials,...).

En cas afirmatiu, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa contractista un correu electrònic de l'Ajuntament (@ext.bcn.cat) el qual es convertirà en la via de comunicació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament.

Aquesta mesura vol evitar que les empreses externes retenguin informació confidencial de l'Ajuntament en servidors de correu aliens a l'entorn municipal, durant i sobretot, un cop finalitzat el contracte.

10.20. Protecció de les instal·lacions

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran de disposar de certes condicions de seguretat física:

- En cas de emmagatzemar informació de l'Ajuntament de Barcelona, disposar de les mesures de seguretat pertinents per evitar els accessos físics als repositoris d'informació, segons la sensibilitat de dita informació.
- Garantir que la informació de l'Ajuntament de Barcelona no pugui ser visible i/o audible des de l'exterior de les instal·lacions.

10.21. Còpies de seguretat

L'empresa contractista haurà de comptar amb procediments i mecanismes per fer còpies de seguretat de la informació. Aquests procediments han de tenir en compte els processos per fer les còpies de seguretat, la periodicitat, els mètodes d'emmagatzematge i custòdia, els processos de restauració, etc. de manera que garanteixin la recuperació de la informació davant d'una situació de pèrdua o destrucció d'aquesta.

L'empresa contractista ha de garantir que les còpies de seguretat es facin com a mínim amb una periodicitat setmanal.

L'empresa contractista ha d'emmagatzemar còpies de seguretat de la informació en una ubicació alternativa d'aquella en què es processa habitualment.

A més, l'empresa contractista haurà de disposar de mecanismes per a la realització periòdica de proves de restauració de les dades i les aplicacions. Hauran de ser capaços de restaurar les dades a partir de la darrera còpia de seguretat i de fer de manera periòdica aquestes proves amb dades reals.

L'empresa contractista serà responsable de realitzar còpies de seguretat als sistemes dels quals és administrador per tal de poder recuperar les dades en cas de pèrdua accidental o intencionada. La freqüència de les còpies de seguretat vindrà donada pel nivell de sensibilitat de les dades que conté, segons el recollit a les guies de BIT.

El nivell de seguretat d'aquestes dades ha de ser un reflex del de les dades originals a tots els nivells (integritat, confidencialitat, autenticitat y traçabilitat). Per tal de garantir la confidencialitat, BIT es reserva el dret de demanar el xifrat de les dades. L'abast de les còpies inclou:

- Informació de treball de BIT.
- Aplicacions en explotació, incloent els sistemes operatius.
- Dades de configuració, serveis, aplicacions, equips o d'altres anàlegs.
- Claus emprades per conservar la confidencialitat de la informació.

10.22. Seguretat física i de l'entorn

Accés físic a les instal·lacions de processament de dades

L'empresa contractista garanteix que disposa de mecanismes d'autenticació i control per garantir que únicament el personal autoritzat accedeixi a les instal·lacions i a les zones de dintre les dependències.

L'empresa contractista haurà de contemplar, en funció de les seves necessitats, la implantació de les mesures de seguretat següents:

- Emissió d'autoritzacions per accedir a ubicacions físiques i a les diferents dependències.
- Mesures de dissuasió i vigilància (per exemple: càmeres de videovigilància).
- Mesures de monitorització i alertes de seguretat davant d'intrusions.
- Mesures de protecció contra accessos no autoritzats físics (per exemple: panys amb clau física o digital, etc.)
- Altres mesures de seguretat (per exemple: vigilants de seguretat).

Accés físic a les Zones de Seguretat

L'empresa contractista identificarà dins de les seves instal·lacions les zones que requereixin mesures de seguretat addicionals (per exemple: el CPD) i implementarà els controls necessaris que

permetin identificar i només deixar passar les persones autoritzades. S'ha de garantir que l'accés es faci de forma individual i s'han de guardar els registres de les entrades i sortides en aquestes àrees.

Seguretat del cablejat

L'empresa contractista implementarà mesures per garantir la seguretat del cablejat als seus centres i dependències.

10.23. Gestió d'identitats, autenticació d'usuaris

La gestió d'identitats dels usuaris del sistema haurà de complir les polítiques d'usuaris, administradors i contrasenyes definides per BIT les quals es troben a disposició dels sol·licitants.

L'empresa contractista haurà de validar i revisar accessos dels usuaris i perfils administradors de forma semestral, i haurà d'establir i implementar els plans d'acció per corregir les mancances identificades. Els comptes d'usuari estaran integrats amb l'eina que BIT posa a disposició.

Autenticació interna

Els usuaris interns (de gestió Municipal) hauran d'autenticar-se amb els mecanismes d'autenticació definits per BIT basats en protocols estàndards de seguretat. L'empresa contractista haurà d'assegurar que s'utilitzi el proveïdor d'identitats corporatiu (en endavant, IDP) per a l'autenticació dels usuaris.

La integració amb la solució IDP es podrà fer mitjançant les següents opcions:

- Integració mitjançant l'estàndard OpenID Connect (OAuth 2.0), utilitzant el flux d'autenticació de codi d'autorització amb PKCE (intercanvi de clau codificada)
- En cas que l'aplicació no suporti l'ús del protocol OpenID Connect, la integració es farà mitjançant l'estàndard SAML 2.0.

Autenticació externa

Els usuaris externs (fora de l'àmbit municipal, empreses i altres persones físiques - clients de l'aplicació) hauran d'autenticar-se mitjançant la solució corporativa (Mòdul Comú d'Autenticació).

L'autenticació al sistema s'haurà de produir amb un segon factor d'autenticació (2FA), requerint així una verificació de la identitat de la persona usuària que sol·licita accés. L'empresa contractista aplicarà el mateix 2FA que sigui d'aplicació a l'Ajuntament i, en cas de no ser possible haurà de justificar aquesta impossibilitat tècnica, tot aplicant un 2FA diferent que haurà de ser validat per BIT.

10.24. Autorització dels usuaris als sistemes

BIT disposa d'un repositori centralitzat d'autoritzacions dels usuaris corporatius, basat en un directori actiu, que és d'on recull les autoritzacions el IDP corporatiu. L'empresa contractista haurà d'assegurar que les autoritzacions es troben delegades en aquest repositori central d'autoritzacions.

En cas que l'empresa contractista no pugui delegar l'autorització per impediments greus del sistema, com a mínim, hauran d'integrar-se amb l'eina de gestió i govern de les identitats per tal de poder relacionar els rols del producte (tècnica de sistemes) amb els rols funcionals definits a GID (capa de negoci).

Aquesta integració podrà ser de dos tipus:

- Integració directa amb la GID, si l'aplicació pot publicar els usuaris i perfils a través d'un servei web que es pugui consumir mitjançant un connector des de l'eina de gestió d'identitats.

- En cas de no ser possible la connexió directa amb la GID, l'aplicació haurà d'enviar un fitxer diari a la GID i configurar un connector de processament de fitxers per tal de representar les autoritzacions a l'eina.

La integració d'aquest connector anirà a càrrec de l'empresa contractista i comptarà amb el suport i la supervisió de l'equip de gestió d'identitats.

Perfilat d'usuaris

Les autoritzacions han de seguir un model RBAC (Role Based Access Control) que haurà de ser validat pels responsables tecnològics de la plataforma i per la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT.

El model proposat haurà de complir amb els següents principis:

- Segregació de funcions, de manera que s'exigeixi la concurrència de dues o més persones per realitzar tasques crítiques, anul·lant la possibilitat que un sol individu autoritzat pugui abusar dels seus drets per cometre alguna acció il·lícita.
- Mínim privilegi, els privilegis de cada usuari es reduiran al mínim estrictament necessari per complir les seves obligacions.
- Necessitat de Conèixer, els privilegis es limitaran de manera que els usuaris només accediran al coneixement d'aquella informació requerida per complir les seves obligacions.
- Capacitat d'autorització, només i exclusivament el personal amb competència d'autorització, podrà concedir, alterar o anul·lar l'autorització d'accés als recursos, conforme als criteris establerts pel seu responsable.

La gestió de permisos haurà de ser en base a perfils i rols, podent un usuari tenir múltiples perfils. Els usuaris només podran accedir a aquelles funcions que tinguin expressament autoritzades. La implementació ha de permetre la implementació de matrius de segregació de funcions i l'agilitat en l'administració d'aquests permisos.

Per facilitar l'administració s'hauran de poder gestionar els permisos mitjançant rols de seguretat, entenent com a rol una entitat que dona accés a una sèrie d'operacions.

Sota la premissa d'aquests criteris generals, l'empresa contractista haurà de dissenyar el joc de permisos i autoritzacions requerits pels sistemes d'informació implementats, en base al document 'Pla d'Autoritzacions'. Aquest document serà revisat i actualitzat per l'empresa contractista per incloure nous punts a tractar o adaptacions dels punts existents.

10.25. Inventari d'actius

L'empresa contractista haurà de mantenir un inventari actualitzat de tots els elements del sistema, detallant la seva naturalesa i identificant al seu responsable; és a dir, la persona que és responsable de les decisions relatives al mateix.

10.26. Configuració de seguretat

L'empresa contractista haurà de configurar els equips prèviament a la seva entrada en operació, de manera que:

- Es retirin comptes i contrasenyes estàndard.
- S'aplicarà la regla de "mínima funcionalitat":

- El sistema ha de proporcionar la funcionalitat requerida perquè l'organització aconseguixi els seus objectius i cap altra funcionalitat.
- No proporcionarà funcions gratuïtes, ni d'operació, ni d'administració, ni d'auditoria, reduint d'aquesta forma el seu perímetre al mínim imprescindible.
- S'eliminarà o desactivarà mitjançant el control de la configuració, aquelles funcions que no siguin d'interès, no siguin necessàries, i fins i tot, aquelles que siguin inadequades al fi que es persegueix.
- S'aplicarà la regla de "seguretat per defecte":
 - Les mesures de seguretat seran respectuoses amb la persona usuària i protegiran a aquest, tret que s'exposi conscientment a un risc.
 - Per reduir la seguretat, la persona usuària ha de realitzar accions conscients.
 - L'ús natural, en els casos que la persona usuària no ha consultat el manual, serà un ús segur.

10.27. Manteniment

L'empresa contractista haurà de mantenir l'equipament físic i lògic que constitueix el sistema i/o infraestructura administrada.

L'empresa contractista haurà de mantenir actualitzats els productes utilitzats en l'abast del plec d'acord a la política acordada amb BIT.

La política d'actualitzacions està basada en el nivell de criticitat de la vulnerabilitat valorada segons l'última versió publicada de l'estàndard públic CVSS (Common Vulnerability Scoring System), segons el nivell de CVSS les actualitzacions per la correcció de vulnerabilitats s'hauran de produir dins d'uns terminis específics (en funció del nivell d'exposició, la criticitat de la vulnerabilitat i la criticitat de l'actiu afectat), detallats en la taula següent:

		Nivell d'exposició			
		Exposat a internet		No exposat a internet	
		Criticitat de l'actiu		Criticitat de l'actiu	
		Crític	No crític	Crític	No crític
Criticitat vulnerabilitat	CVSS <=3	20 dies	40 dies	40 dies	40 dies
	3 < CVSS <= 6	5 dies	1 mes	20 dies	20 dies
	6 < CVSS <=8	1 dia	5 dies	5 dies	5 dies
	CVSS > 8	1 dia	2 dies	1 dia	5 dies

El proveïdor s'haurà d'involucrar en tot el cicle de vida de les vulnerabilitats, des de la seva detecció fins a la mitigació d'aquesta. Haurà de tenir un seguiment proactiu de les vulnerabilitats que es puguin produir amb un seguiment continu del anunci de defectes, mantenint el contacte amb els fabricants per tenir coneixement de les possibles solucions que aquest proposin per corregir-les.

10.28. Xifratge de dades

Qualsevol informació corporativa que requereixi ser xifrada en la seva ubicació d'emmagatzemament (i per tant, queda exclòs l'encryptació per transit en les comunicacions) ha de

seguir els estàndards de seguretat i la custòdia i protecció de les claus estableix la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT, qui ha d'assegurar la disponibilitat de la informació als propietaris d'aquesta dins de l'Ajuntament i custodiarà les claus de xifratge.

Qualsevol requeriment criptogràfic de plataformes que s'hagin de produir referents amb la informació municipal o corporativa, el proveïdor haurà de presentar-les per ser validades per la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT i/o seguir els estàndards i normes de BIT.

10.29. Antimalware

L'empresa contractista serà responsable de la instal·lació i actualització de programes de protecció antimalware de les màquines que suporten serveis de BIT segons es recull al marc normatiu de BIT.

BIT obtindrà indicadors de la bona gestió de proteccions antimalware i en qualsevol moment tindrà accés i visió de l'estat de la seguretat global de les proteccions.

La Direcció de Seguretat de la Informació de BIT tindrà accés en consulta a la consola de gestió d'aquests programaris del proveïdor.

10.30. Control d'accés

Segregació de funcions i tasques

L'empresa contractista s'encarregarà de que el sistema de control d'accés s'organitzi de manera que s'exigeixi la concurrència de dues o més persones per realitzar tasques crítiques, anul·lant la possibilitat que un sol individu autoritzat pugui abusar dels seus drets per cometre alguna acció il·lícita.

En concret, se separaran almenys les següents funcions:

- Desenvolupament d'operació. Garantint, com a mínim, que els desenvolupadors únicament disposin d'accés a l'entorn de preproducció i desenvolupament. La configuració dels entorns productius l'haurà de realitzar persones o equips diferents.
- Configuració i manteniment del sistema d'operació.
- Auditoria o supervisió de qualsevol altra funció.

10.31. Explotació

Gestió de la configuració

L'empresa contractista s'encarregarà de gestionar de forma continua la configuració dels components del sistema de manera que:

- Es mantingui a tot moment la regla de "funcionalitat mínima".
- Es mantingui a tot moment la regla de "seguretat per defecte".
- El sistema s'adapti a les noves necessitats, prèviament autoritzades.
- El sistema reaccioni a vulnerabilitats reportades.
- El sistema reaccioni a incidents.

Gestió de canvis

L'empresa contractista s'encarregarà de mantenir un control continu de canvis realitzats en el sistema, de manera que:

- Tots els canvis anunciats pel fabricant o proveïdor seran analitzats per determinar la seva conveniència per ser incorporats, o no.

- Abans de posar en producció una nova versió o una versió amb un pegat, es comprovarà en un equip que no estigui en producció, que la nova instal·lació funciona correctament i no disminueix l'eficàcia de les funcions necessàries per al treball diari. L'equip de proves serà equivalent al de producció en els aspectes que es comproven.
- Els canvis es planificaran per reduir l'impacte sobre la prestació dels serveis afectats.
- Mitjançant anàlisi de riscos es determinarà si els canvis són rellevants per a la seguretat del sistema. Aquells canvis que impliquin una situació de risc de nivell alt seran aprovats explícitament de forma prèvia a la seva implantació.

Protecció de claus criptogràfiques

- L'empresa contractista utilitzarà programes avaluats o dispositius criptogràfics certificats.
- S'empraran algoritmes acreditats pel "Centre Criptològic Nacional".

10.32. Protecció dels serveis

Protecció enfront de la denegació de servei

L'empresa contractista establirà mesures preventives i reactives enfront d'atacs de denegació de servei (DoS Denial of Service). Per tal de garantir-ho:

- Es planificarà i dotarà al sistema de capacitat suficient per atendre a la càrrega prevista sense posar en risc la disponibilitat del sistema.
- Es desplegaran tecnologies per prevenir els atacs coneguts.

10.33. Desenvolupament segur

L'empresa contractista es compromet a adequar les seves polítiques i procediments de desenvolupament de programari de tal forma que el seu cicle de desenvolupament de software garanteixi la seguretat en els productes desenvolupats.

Els següents elements seran part integral del disseny del sistema:

- Els mecanismes d'identificació i autenticació.
- Els mecanismes de protecció de la informació.
- La generació i tractament de pistes d'auditoria.

El prestador està obligat a realitzar una revisió del codi font per a tots els desenvolupaments que siguin lliurats, ja sigui per al desenvolupament d'un aplicatiu, manteniment del mateix o desenvolupaments correctius, amb l'objecte de verificar si existeix alguna vulnerabilitat o amenaça en el desenvolupament realitzat, i si s'escau, procedir a la reparació de la mateixa.

BIT en qualsevol moment podrà realitzar una revisió del codi font. Si es detectés algun tipus de vulnerabilitat es comunicarà a l'empresa contractista per tal que procedeixi a arreglar les mancances detectades.

Per a millorar el procés de desenvolupament segur d'aplicacions, l'empresa contractista haurà de realitzar accions addicionals per a garantir la qualitat i seguretat del producte final. Aquestes accions són:

- Emprar una eina d'anàlisi de codi estàtic (SAST) per trobar vulnerabilitats de seguretat al codi font i garantir els bons estàndards de codificació. La periodicitat dels anàlisis hauran de ser acordats conjuntament amb el responsable del contracte. El software emprat al BIT correspon a l'eina SonarQube amb la modalitat OWASP, sent aquesta la tecnologia desitjable a emprar per l'empresa contractista.

- Per al cas particular d'aplicacions conteneritzades, l'empresa contractista haurà de fer ús d'un software d'anàlisis d'imatges Docker. La tecnologia emprada al BIT i la preferent d'ús per part de l'empresa contractista és Coreos Clair.

10.34. Acceptació i posta en servei

Abans de passar a producció l'empresa contractista comprovarà el correcte funcionament de l'aplicació es comprovarà que:

- Es compleixen els criteris d'acceptació en la matèria de seguretat.
- No es deteriora la seguretat d'altres components del servei.

10.35. Protecció de les aplicacions i serveis web

L'empresa contractista garantirà que els subsistemes dedicats a la publicació de la informació hauran de ser protegits front a les amenaces que li siguin pròpies:

- Quan la informació tingui algun tipus de control d'accés, es garantirà la impossibilitat d'accedir a la informació obviant l'autenticació, en concret prenent mesures en els següents aspectes:
 - S'evitarà que el servidor ofereixi accés a documents per vies alternatives al protocol determinat.
 - Es previndran atacs de manipulació de URL.
 - Es previndran atacs de manipulació de fragments de la informació que s'emmagatzemin en el disc dur del visitant d'una pagina web a través del seu navegador, a petició del servidor de la pagina, conegut en la terminologia anglesa com a "cookies".
 - Es previndran atacs d'injecció de codi.
- Es previndran intents d'escalat de privilegis.
- Es previndran atacs de "cross site scripting".
- Es faran servir certificats d'autenticació de llocs web d'acord amb les polítiques establertes per la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT.

10.36. Dades de proves

L'empresa contractista es compromet a assumir tota la responsabilitat en la creació de dades de proves per testear els serveis. En cap cas s'utilitzaran dades de l'entorn de producció per fer proves.

En cas que sigui necessari copiar dades de l'entorn productiu, aquestes seran les mínimes necessàries i hauran de ser sotmeses a un procés d'ofuscació. L'empresa contractista es farà càrrec del desenvolupament dels procediments de tractament de dades (ofuscació, truncament, etc.) en cas que fossin necessaris.

Tota manipulació de dades de l'entorn de producció haurà de ser informada i aprovada pel propietari de les mateixes.

En cas que s'hagi de realitzar una migració de dades entre sistemes, l'empresa contractista haurà de presentar un pla de migració de les dades on es detallin les operacions necessàries.

Aquest pla de migració s'adequarà al procediment establert per seguretat per tal de minimitzar l'exposició de les dades productives.

10.37. Signatura electrònica

Qualsevol requeriment de signatures digitals que s'hagin de produir referents amb la informació municipal o corporativa, el proveïdor haurà de presentar-les per ser vàlides per la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT i/o seguir els estàndards i normes de BIT.

Per la signatura electrònica s'empraran els mecanismes aprovats per BIT, en cas que hagin de ser uns altres, s'haurà de justificar, documentar tècnicament i haurà d'estar validat per la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT. En tot cas s'ha de complir la política de signatura electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

10.38. Pla de traces

Les aplicacions o productes que permeten realitzar operacions sobre les dades de negoci han de proporcionar informació sobre les accions i accessos realitzats en aquesta informació. Tant la criticitat de les dades i els criteris del negoci, com els requeriments legals marcaran la informació que cal recollir i el temps de retenció dels logs.

L'empresa contractista haurà de dissenyar les traces necessàries en base al Document del 'Pla de Seguretat i Traces' que posarà a disposició de BIT a l'inici del contracte.

Un cop dissenyades les traces s'haurà d'incorporar aquest disseny en els documents estàndards de seguretat: 'Pla mestre de Traces' (on s'avaluen els requeriments de les traces, el disseny i es determina l'inventari de traces necessàries) en la fase d'anàlisi i el document 'Pla de Traces' (on s'aporten detalls i mostres de cadascuna de les traces) en fase de proves i/o pas a producció

BIT es reserva el dret de poder demanar en qualsevol moment del contracte la integrabilitat amb els sistemes corporatius destinats a la monitorització de traces, on actualment es contempla el sistema SIEM QRadar i/o ELK.

10.39. Informe de seguretat

L'empresa contractista elaborarà a petició de la Direcció de Seguretat de la Informació de BIT un informe on es detallaran tots els aspectes rellevants sobre Seguretat del seu contracte.

L'estructura d'aquest informe incloent la informació requerida es lliurarà al proveïdor durant les primeres etapes del contracte.

10.40. Clàusules de seguretat per a la prestació de serveis cloud

10.40.1 Infraestructura del servei

L'arquitectura del servei estarà dissenyada en tres capes diferenciades: presentació o front-end, aplicació o middleware, i dades o back-end. Cadascuna d'aquestes capes s'implementarà en servidors físics o lògics independents. En particular, el servidor de base de dades s'instanciarà en un sistema separat del d'execució de l'aplicació, garantint l'aïllament entre les capes de processament i d'emmagatzematge.

La comunicació entre l'aplicació i la base de dades estarà xifrada en tot moment i es realitzarà mitjançant un usuari genèric d'aplicació d'ús exclusiu per al servei prestat a l'Ajuntament. Tota la informació de l'Ajuntament emmagatzemada a la plataforma de l'empresa adjudicatària romandrà xifrada en repòs a les bases de dades.

L'empresa adjudicatària aplicarà mecanismes de xifrat robust tant en repòs com en trànsit. Per al xifrat en repòs s'utilitzarà AES-256 o un algorisme equivalent reconegut com a segur per les autoritats i organismes de referència en la matèria. Per a les comunicacions en trànsit s'emprarà el protocol TLS en la seva versió 1.2 o superior. En cas que l'evolució dels estàndards criptogràfics determini la obsolescència d'algun dels algorismes o protocols indicats, l'empresa adjudicatària els

substituirà per les versions actualitzades que siguin considerades segures, comunicant-ho prèviament a l'Ajuntament.

La xarxa sobre la qual es desenvolupa el servei es trobarà aïllada de la xarxa interna de l'empresa adjudicatària. No es permetrà l'ús d'entorns compartits entre clients sense que existeixi un aïllament lògic complet que impedeixi qualsevol accés o filtració de dades entre ells.

No es permet l'ús de dades reals en entorns que no siguin de producció. Per a la realització de proves s'hauran d'utilitzar exclusivament conjunts de dades ficticis. En el cas excepcional que fos necessari realitzar una còpia de les dades de l'entorn de producció, aquestes hauran de ser prèviament emmascarades o sotmeses a un procés d'alteració irreversible que impedeixi el reconeixement de la informació original.

Tots els sistemes implicats en la prestació del servei que puguin ser afectats per programari maliciós hauran de disposar de protecció antivirus o antimalware operativa i permanentment actualitzada, tant en les signatures de detecció com en el motor d'anàlisi.

10.40.2 Seguretat en les connexions i comunicació

Connexions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària

Per a la connexió des d'una aplicació corporativa de l'Ajuntament al servei de l'empresa adjudicatària es requerirà l'aplicació conjunta de les mesures de seguretat següents: control d'adreça IP d'origen, de manera que el servei sigui accessible exclusivament des de les adreces autoritzades per l'Ajuntament; control de sessió única per evitar accessos concurrents no autoritzats; control en destinació que garanteixi que l'aplicació només sigui accessible des de l'aplicació corporativa d'origen; autenticació mitjançant credencials i certificat d'origen, amb missatges signats pel certificat emès per l'Autoritat de Certificació de l'Ajuntament; i comunicació mitjançant protocol HTTPS amb certificat digital emès per una Autoritat de Certificació reconeguda.

S'implementarà validació mútua de certificats entre ambdues parts i control d'integritat en totes les comunicacions per garantir que la informació no ha estat alterada durant el trànsit.

Intercanvi d'informació

Les connexions amb l'empresa adjudicatària s'iniciaran sempre des de l'Ajuntament.

L'intercanvi massiu d'informació, incloent-hi qualsevol càrrega inicial de dades, es realitzarà mitjançant un mitjà xifrat que garanteixi la confidencialitat i la integritat de la informació transmesa (com SFTP o EDITRAN, entre altres). Els intercanvis puntuals d'informació que es produeixin fora de les aplicacions implicades en el servei, com ara l'enviament de suports o comunicacions per correu electrònic, hauran de ser prèviament formalitzats i acordats per escrit entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, establint-se les mesures de protecció adequades per a cada cas.

Queda prohibit l'ús de canals no xifrats per a qualsevol intercanvi d'informació entre ambdues parts, inclòs el correu electrònic convencional sense mecanismes de xifrat.

10.40.3 Detecció d'intrusions i prevenció de fuga de dades

L'empresa adjudicatària utilitzarà eines de detecció i prevenció d'intrusions de xarxa per identificar i bloquejar de manera proactiva activitats malicioses o accessos no autoritzats als sistemes implicats en la prestació del servei.

Així mateix, s'implementaran solucions de prevenció de fuga de dades que permetin detectar i bloquejar qualsevol intent d'exfiltració no autoritzada d'informació de l'Ajuntament, ja sigui de forma intencionada o accidental, a través de qualsevol canal de comunicació o dispositiu.

10.40.4 Retenció i disposició de dades

L'emmagatzematge de dades i el temps de la seva retenció es limitaran a la quantitat estrictament exigida pels requisits legals, reglamentaris i de negoci aplicables en cada moment. La base de dades associada al servei, els fitxers i les còpies de seguretat es dimensionaran per donar compliment a aquests requisits. Amb caràcter general, el temps de retenció s'estableix en cinc anys, sens perjudici de les obligacions legals específiques que poguessin exigir un termini diferent en funció de la tipologia de les dades tractades.

L'empresa adjudicatària disposarà de processos documentats per a l'eliminació segura de les dades quan deixin de ser necessàries per a la prestació del servei o quan finalitzi el període de retenció establert. Aquests processos garantiràn que la informació eliminada no pugui ser recuperada per cap mitjà.

Un cop finalitzat el contracte per qualsevol causa, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la totalitat de les dades en format xifrat i en un format estàndard que permeti la seva reutilització sense dependència del proveïdor. Posteriorment, procedirà a l'eliminació de totes les còpies de dades que romanguin en el seu poder, incloent-hi les còpies de seguretat, en un termini màxim de trenta dies naturals. L'eliminació s'haurà de realitzar mitjançant tècniques segures, com l'esborrat criptogràfic o la destrucció certificada de suports. Finalitzat el procés, l'empresa adjudicatària emetrà i lliurarà a l'Ajuntament un certificat formal de destrucció que acrediti que cap dada de l'Ajuntament roman en els seus sistemes o en els de tercers implicats en la prestació del servei.

10.40.5 Localització i custòdia de les dades

Totes les dades de l'Ajuntament vinculades a la present prestació de servei hauran de residir i ser processades exclusivament dins de l'Espai Econòmic Europeu durant tota la vigència del contracte. Aquesta obligació abasta, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les dades d'aplicació, les metadades, els registres d'auditoria, els fitxers adjunts, les configuracions, les còpies de seguretat i qualsevol altra informació derivada de l'ús del servei.

Les dades emmagatzemades tant en la infraestructura del proveïdor de solucions al núvol com en els sistemes propis de l'empresa adjudicatària estaran ubicades en centres de dades situats al territori de l'Espai Econòmic Europeu. Aquests centres hauran de disposar, com a mínim, de certificació Tier III de l'Uptime Institute o equivalent acreditat, capacitat de manteniment concurrent sense interrupció del servei i redundància en els components d'infraestructura garantint l'alta disponibilitat i la continuïtat operativa.

Es garantirà la redundància geogràfica mitjançant l'ús de, com a mínim, dos centres de dades situats en ubicacions geogràfiques diferenciades dins de l'Espai Econòmic Europeu, de manera que es pugui assegurar la continuïtat del servei davant d'incidències que afectin un dels centres.

No es permetrà cap transferència de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu, ni tan sols amb caràcter temporal o transitori, sense l'autorització prèvia, expressa i per escrit de l'Ajuntament. Aquesta restricció s'aplica igualment a les dades en repòs, a les dades en trànsit, a les dades en processament i als accessos remots per part de personal tècnic o de suport. Queda expressament prohibit que personal ubicat fora de l'Espai Econòmic Europeu pugui accedir a les dades de l'Ajuntament, llevat d'autorització expressa i per escrit d'aquest i sempre que es compleixin les garanties exigides pel Reglament General de Protecció de Dades.

10.40.6 Continuïtat de negoci

L'empresa adjudicatària disposarà d'una política de continuïtat de negoci documentada i actualitzada que constitueixi el marc de referència per garantir la continuïtat dels serveis prestats a l'Ajuntament. Aquesta política establirà els objectius, l'abast i el compromís ferm de l'empresa adjudicatària amb la continuïtat del servei.

Identificació d'activitats essencials i anàlisi d'impacte

S'identificaran les activitats essencials i els recursos necessaris que sustentin el servei prestat a l'Ajuntament. Per a això, l'empresa adjudicatària disposarà d'un inventari d'actius i recursos necessaris per a la prestació del servei, classificats segons la seva tipologia i criticitat, incloent-hi maquinari, programari, comunicacions i instal·lacions.

S'elaborarà una Anàlisi de l'Impacte del Negoci que estableixi les estratègies, prioritats i temps de recuperació davant de les possibles interrupcions que poguessin produir-se. Es determinaran i categoritzaran els impactes d'aquestes interrupcions en funció dels temps i nivells de servei acordats, identificant per a cada escenari si és possible mantenir l'execució de les activitats crítiques amb normalitat i sense impacte en els nivells de servei, o si únicament és possible mantenir-les de forma limitada durant un període de temps determinat.

Anàlisi de riscos

L'empresa adjudicatària elaborarà una anàlisi de riscos que contempli les amenaces, vulnerabilitats i impactes que afecten el servei prestat a l'Ajuntament. Disposarà d'una metodologia d'anàlisi de risc documentada que permeti identificar, avaluar i tractar de manera sistemàtica els riscos als quals estan exposats els sistemes i la informació vinculats al servei.

Estratègies de recuperació

Es definiran estratègies de recuperació a seguir en cas d'incidents significatius. Aquestes estratègies hauran de detallar l'opció de recuperació seleccionada i els recursos necessaris per a la seva execució, incloent-hi els mètodes de còpia de seguretat, els centres alternatius, l'equipament necessari i el personal crític. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment dels objectius de temps de recuperació i de punt de recuperació acordats contractualment.

Plans de resposta i proves

S'elaboraran plans de gestió i resposta davant incidents que proporcionin una gestió eficaç i oportuna de les possibles interrupcions del servei. L'empresa adjudicatària realitzarà proves tecnològiques, de manteniment i de continuïtat de negoci amb caràcter anual, incloent-hi simulacres complets de desastre, per verificar el correcte funcionament i l'efectivitat dels plans de continuïtat, així com el compliment dels nivells de disponibilitat establerts en els acords de nivell de servei.

Seguretat en serveis al núvol

Per a tots els serveis publicats a Internet, l'empresa adjudicatària proporcionarà mesures actives de prevenció i mitigació contra atacs de denegació de servei distribuïts. S'implementarà un tallafocs d'aplicacions web que protegeixi els serveis exposats contra les amenaces més comunes, així com monitoratge en temps real del trànsit i els accessos per detectar i respondre de forma immediata davant de qualsevol anomalia o intent d'atac.

L'empresa adjudicatària acreditarà la implementació de mesures de seguretat específiques per a entorns de computació en núvol mitjançant certificacions reconegudes en la matèria, com les emeses per la Cloud Security Alliance o organismes equivalents, des de la infraestructura on subministra el servei. Aquestes certificacions hauran de mantenir-se vigents durant tota la durada del contracte.

Seguretat en APIs

Les interfícies de programació d'aplicacions exposades per l'empresa adjudicatària com a part del servei estaran protegides mitjançant un tallafocs d'aplicacions web integrat que inspeccioni i filtri el trànsit dirigit a les APIs per bloquejar peticions malicioses o no autoritzades.

Es disposarà de mecanismes de protecció contra atacs de denegació de servei i contra atacs de força bruta, incloent-hi la limitació del nombre de peticions per segon i per origen, de manera que es previngui la saturació del servei i els intents d'accés no autoritzat per repetició massiva de peticions.

10.40.7 Gestió de tercers i subcontractistes

Control d'accés de tercers

L'accés de tercers a dades o sistemes de l'Ajuntament quedarà limitat al mínim imprescindible per a l'execució de les tasques que tinguin encomanades, aplicant en tot moment el principi de mínim privilegi. Tot accés de tercers requerirà autorització expressa i documentada per part de l'Ajuntament, identificació individual i nominativa de cadascun dels usuaris que hi accedeixin, sense que es permetin en cap cas comptes genèriques o compartides, mecanismes d'autenticació robusta mitjançant doble factor i registre complet d'activitat amb plena traçabilitat.

L'empresa adjudicatària mantindrà un registre actualitzat de tots els accessos de tercers a les dades i sistemes de l'Ajuntament, el qual estarà a disposició d'aquest en tot moment.

Avaluació i supervisió

L'adjudicatari realitzarà avaluacions de seguretat sobre tots els tercers implicats en la prestació del servei amb una periodicitat mínima anual. Aquestes avaluacions comprendran la verificació del compliment de les mesures de seguretat establertes contractualment, la revisió de les certificacions vigents, l'anàlisi de vulnerabilitats i riscos identificats, i la revisió dels incidents de seguretat reportats durant el període avaluat.

Els resultats de cada avaluació es recolliran en un informe executiu que es posarà a disposició de l'Ajuntament en un termini màxim de quinze dies laborables des de la seva finalització. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar avaluacions addicionals en qualsevol moment o de realitzar les seves pròpies auditories sobre els tercers implicats, ja sigui directament o a través d'un auditor independent designat a tal efecte.

Clàusula 11. Altres obligacions de l'empresa contractista

L'entitat contractista haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Participar en les comissions o taules de treball que la Direcció d'Educació determini. Especialment, a participar en espais de treball per coordinar les accions relacionades amb la Mesura de Govern '*Estratègia. Cap a una política de tardes en barris educadors*', sigui amb altres departaments de l'Ajuntament de Barcelona i/o amb altres entitats.
- Fer ús del català en el servei objecte del contracte i lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català.
- Aportar sistemes de qualitat i de gestió de la salut i seguretat en el treball certificats.
- Garantir el compliment acurat de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte, tenint especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

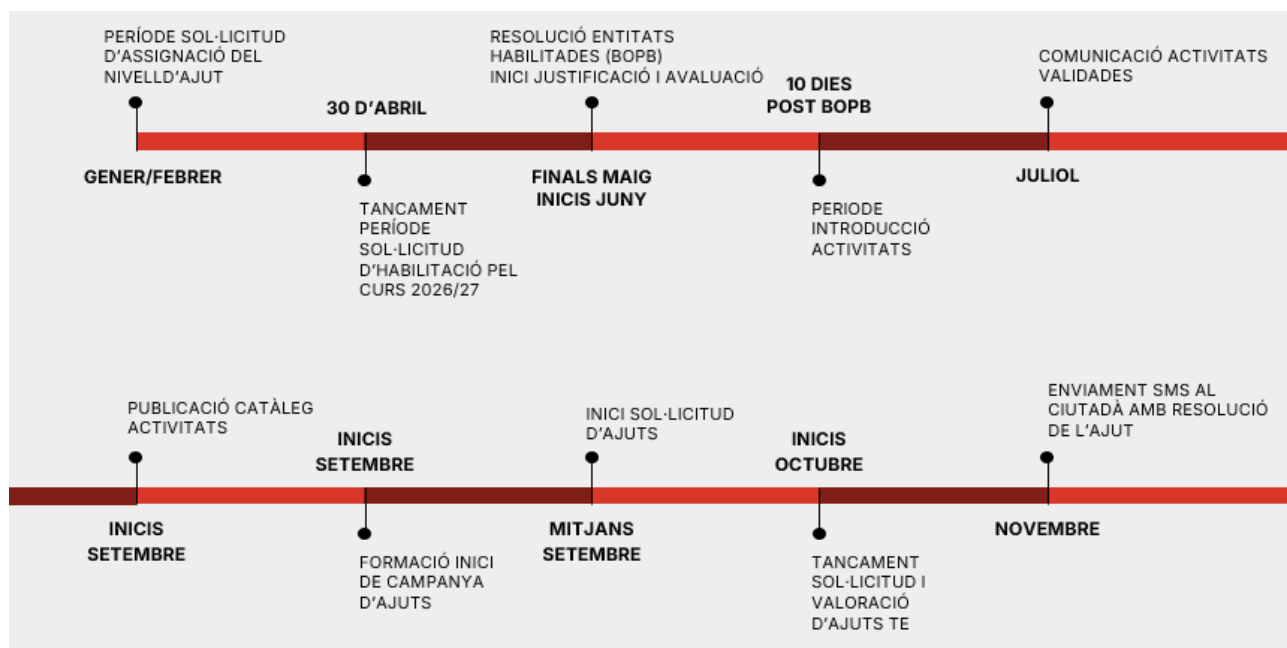
Clàusula 12. Finalització del contracte i traspàs

Un cop finalitzat el present contracte, si es dona la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat contractista fins aquell moment, la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei en el termini de 1 mes previ a l'inici de la nova prestació.

A més a més, a la finalització del contracte, l'empresa lliurarà a l'Ajuntament totes les dades, arxius, bases de programació i documents que siguin necessaris per a la continuïtat del servei.

ANNEX I: FASES I FUNCIONAMENT DE LA CAMPANYA TE

La campanya de TE es duu a terme cada curs escolar i consta de diferents fases i processos necessaris per al seu correcte desenvolupament que s'efectuen al llarg de l'any.



A continuació es descriuen les fases que es desenvolupen al llarg de la campanya TE:

1) Homologació/habilitació d'entitats i d'aprovació d'activitats

Les entitats interessades a homologar-se/habilitar-se al programa han de realitzar el tràmit per a la sol·licitud d'homologació/habilitació, que inclou acreditar documentalment i a través d'un formulari web el compliment dels requisits (normativa, objecte social, experiència, projecte pedagògic, etc.) que s'estableixen a les [Bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a menors i adolescents entre 6 i 17 anys de la ciutat de Barcelona, per realitzar les activitats extraescolars artístiques, culturals, científiques i tecnològiques; i del procediment per a l'habilitació de les entitats per a la participació en la gestió dels ajuts](#)

[econòmics destinats a aquestes activitats](#) (en endavant, bases reguladores del programa TE).

El període d'homologació/habilitació sempre està obert però la data límit per poder habilitar-se pels cursos escolars següents serà el 30 d'abril de cada any o el que estableixin les bases reguladores en cas que es modifiquin durant la vigència del contracte.

Durant el procés d'homologació/habilitació des de l'equip de suport a la gestió del programa de Tardes Educatives es fa un acompanyament a les entitats per a informar sobre el procediment i els requisits necessaris per l'homologació/habilitació que s'estableixen a les bases reguladores del programa TE.

La sol·licitud i la documentació que l'acompanya són avaluades per la Direcció d'Educació, que elabora la proposta de resolució per la Comissió d'homologació/habilitació d'activitats artístiques, culturals, científiques i tecnològiques de l'Ajuntament de Barcelona, òrgan a qui correspon resoldre el procediment d'homologació/habilitació.

Tal com s'estableix a les bases reguladores del programa TE, la resolució d'homologació/habilitació permet que l'entitat pugui proposar activitats culturals, artístiques, científiques o tecnològiques fora d'horari escolar i participar en la gestió dels ajuts econòmics per a les activitats esmentades.

Un cop es resol el procés d'homologació/habilitació, les entitats homologades/ habilitades han de presentar la seva proposta d'activitats a través de la plataforma web del programa. Per ser aprovades i incorporar-se al catàleg del programa han de complir els criteris generals i específics que s'estableixen a les bases reguladores.

Des de la Direcció d'Educació s'avaluen les activitats proposades tenint en compte els requisits establerts a les bases reguladores del programa TE vigents i, un cop valorades, es publica l'oferta d'activitats al web del programa.

Actualment el programa té 192 entitats habilitades i el catàleg d'activitats del curs 2025-2026 ha estat de 1.823 activitats.

Districte	Entitats 2023-24	Entitats 2024-25	Entitats 2025-26
Ciutat Vella	9	10	9
Eixample	15	23	25
Sants-Montjuïc	7	14	17
Les Corts	6	13	14
Sarrià-Sant Gervasi	10	14	15
Gràcia	17	24	29
Horta-Guinardó	5	7	8
Nou Barris	3	7	12
Sant Andreu	7	13	14
Sant Martí	20	28	31
Fora de Barcelona	3	9	18
TOTAL	102	162	192

2) Fase de sol·licitud dels ajuts econòmics

El gener de 2026, l'Ajuntament de Barcelona va impulsar el sistema unificat per sol·licitar els ajuts econòmics destinats a les tres campanyes municipals: [Activitats extraescolars esportives](#), [Tardes educatives](#) i [Casals i activitats de vacances d'estiu](#).

Amb aquest nou model s'unifica i es simplifica el procediment per les sol·licituds dels ajuts econòmics per activitats d'estiu i extraescolars. Aquest nou procediment es regula mitjançant les [bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a infants i joves de la ciutat de Barcelona per a la participació en activitats extraescolars de l'àmbit cultural, esportiu i de vacances d'estiu](#).

En aquest nou procediment unificat, s'estableixen dos moments clau per la tramitació de les sol·licituds dels ajuts econòmics:

- **Sol·licitud de l'assignació del nivell d'ajut econòmic (gener - febrer).** Aquest tràmit no està vinculat a cap activitat concreta, és per determinar el nivell d'ajut, que podrà ser fins al 30%, fins al 60% o fins al 90% segons els ingressos de la unitat de convivència.
- **Sol·licitud de l'ajut econòmic per l'activitat escollida de cada campanya** (activitats de vacances d'estiu, activitats extraescolars esportives o Tardes educatives). Cada campanya tindrà la seva pròpia convocatòria. En el cas de **TE la previsió aproximada és entre setembre - octubre**.

Aquesta fase inclou, a banda dels períodes de sol·licituds dels ajuts esmentats, la proposta de resolució, el període per a presentar al·legacions, la resolució definitiva de les sol·licituds i el període de presentació de recursos administratius contra les resolucions i la tramitació dels expedients econòmics.

La gestió i tramitació de les sol·licituds dels ajuts econòmics és responsabilitat de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Cultura i Educació, el Departament de Promoció de la Infància, l'Institut Barcelona Esports i la Direcció d'Educació que compten amb la col·laboració de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana i del BIT). El tràmit es realitzarà a través d'un tràmit específic a l'Oficina Virtual de Tràmits municipal i d'un aplicació informàtica dissenyat per a la tramitació. L'avaluació i validació d'aquestes sol·licituds les realitzarà un equip extern de tramitadores (equip back office).

Les dades dels ajuts econòmics de les campanyes TE dels darrers cursos són les següents:

Informació general dels ajuts econòmics	2023-24	2024-25	2025-26
Nombre de sol·licituds d'ajuts rebudes	1.212	2.274	2.681
Nombre de sol·licituds d'ajuts atorgades	1.053	1.887	1.960
Nombre de sol·licituds d'ajuts denegades	159	364	679
Nombre de sol·licituds d'ajuts desistides		23	38
Nombre de sol·licituds d'ajuts inadmeses		-	4

Un cop es publica la resolució definitiva, es preparen els expedients d'ajuts econòmics per al 1r pagament a les entitats.

3) Fase de justificació i avaluació: aproximadament entre juny i setembre

Aquesta és la fase durant la qual les entitats presenten la documentació que acredita quins infants beneficiaris de la subvenció han participat finalment de cada activitat. La justificació consta bàsicament d'un document que ha de complimentar i signar l'entitat (relació d'infants participants) i de la confirmació per part de les famílies perceptores de la subvenció que l'infant ha participat (confirmació que pot ser a través de la signatura d'un SMS o bé a través de la signatura manual d'un document en paper). La documentació s'entrega a través del portal de tràmits, i arriba a la Direcció d'Educació per tal d'iniciar la tramitació dels expedients econòmics que ha de culminar amb 2n pagament de l'import corresponent a cada entitat. Per tal d'iniciar la tramitació dels expedients, cal una revisió i preparació prèvia de la documentació presentada.

Durant aquesta fase, es recullen les dades de participació a les activitats per part de les entitats organitzadores. Es recullen indicadors sobre el nombre d'infants inscrits i d'infants participants segregades per edat, sexe, districte i tipologia d'activitat.

A més a més, també es passa un qüestionari de valoració a les entitats, del qual també se'n fa un buidatge per a saber quin és el grau de satisfacció d'aquestes amb el funcionament de la campanya, així com per recollir propostes de millora i suggeriment de cara les edicions següents. Aquestes dades també s'inclouen en l'informe final.

Les dates dels diferents procediments es recullen a les [Bases reguladores del programa TE per a l'atorgament de subvencions a menors i adolescents entre 6 i 17 anys de la ciutat de Barcelona, per realitzar les activitats extraescolars artístiques, culturals, científiques i tecnològiques; i del procediment per a l'habilitació de les entitats per a la participació en la gestió dels ajuts econòmics destinats a aquestes activitats](#) i a les [bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a infants i joves de la ciutat de Barcelona per a la participació en activitats extraescolars de l'àmbit cultural, esportiu i de vacances d'estiu](#).

Els procediments indicats són en relació a l'edició 2026-27 de la campanya, però tenint en compte que s'ha iniciat el projecte d'unificació de campanyes pot ser que hi hagi algun d'ells que sigui modificat, en cas que l'Ajuntament de Barcelona ho consideri.

Per a la gestió dels diferents procediments, l'Ajuntament compta amb diverses aplicacions informàtiques, de propietat municipal, accessibles actualment des dels webs:

Pàgina web del programa TE: <https://ajuntament.barcelona.cat/tardeseducatives/ca> Pàgina web de sol·licitud del procediment d'ajuts econòmics per a activitats d'estiu 2026 i extraescolars 2026-2027: <https://ajuntament.barcelona.cat/ajutsextraescolars/ca>

ANNEX II: FUNCIONAMENT DELS APPLICATIUS INFORMÀTICS DEL PROGRAMA TARDES EDUCATIVES

La gestió de la campanya TE es desenvolupa amb un conjunt d'aplicacions informàtiques.

Aquestes aplicacions tenen una base de desenvolupament en codi obert, cosa que permet a l'Ajuntament de Barcelona la possibilitat de revisar i reutilitzar aquestes aplicacions en els propis servidors municipals.

Es tracta en tots els casos d'aplicacions web, els quals utilitzen els llenguatges de programació següents:

Part del Client (Execució en el Navegador Client a l'Usuari Final)	HTML5 CSS JavaScript
Part del Servidor (Execució en el Host Virtual Contractat)	PHP
Part de la Base de Dades	MySQL

A nivell tractament de BBDD des de local (desenvolupament), es recomana l'ús del software lliure phpMyAdmin.

Els fitxers que s'exporten de cada aplicació seran de tipus CSV.

Pel que fa el servidor, es preveu que caldran dos servidors dedicats per a poder allotjar totes les dades processades per les aplicacions i aquests hauran de complir amb els requisits que el BIT determini.

L'aplicació del programa TE integra dues àrees funcionals aïllades.

1. L'àrea de gestió de es entitats, és l'espai on les entitats, un cop es donen d'alta, introdueixen les dades i completen els formularis d'habitació, d'activitats i on podrà a accedir a la informació sobre els infants que han rebut ajust econòmics.
2. L'àrea d'administradors, és tracta de l'entorn de treball de l'equip tècnic que gestiona el programa TE (responsables municipals i equip de l'empresa contractista de suport a la gestió del programa) per revisar i valorar tota la documentació aportada per les entitats al llarg de la campanya per al procediment homologació/habilitació, introducció d'activitats i seguiment de l'assistència les infants beneficiaris i justificació.

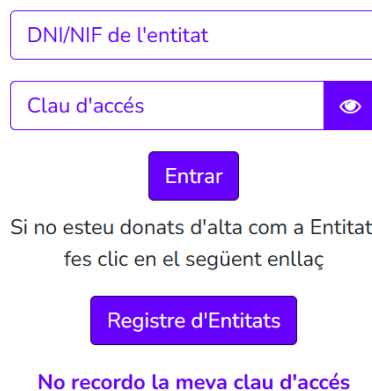
Les dues àrees tenen autenticacions completament separades sense compartir sessions ni rols.

1. Àrea de gestió de les entitats

a. Registre de noves entitats

Les entitats poden accedir al registre d'entitats a través de l'espai d'entitats del web del programa: <https://ajuntament.barcelona.cat/tardeseducatives/ca/espai-de-les-entitats/com-habilitar-una-entitat>

Per poder registrar-se hauran de fer la sol·licitud de registre, en la que es demanarà el NIF de l'entitat, el nom fiscal de l'Entitat i dades de la persona que tindrà accés a l'aplicació (Nom, càrrec a l'entitat, telèfon de contacte i correu electrònic:



The image shows a login interface for entities. It consists of two input fields: the first is labeled 'DNI/NIF de l'entitat' and the second is labeled 'Clau d'accés' with an eye icon to its right. Below these fields is a blue button labeled 'Entrar'. Underneath the button, there is a line of text: 'Si no esteu donats d'alta com a Entitat, fes clic en el següent enllaç'. Below this text is another blue button labeled 'Registre d'Entitats'. At the bottom, there is a link in red text: 'No recordo la meua clau d'accés'.

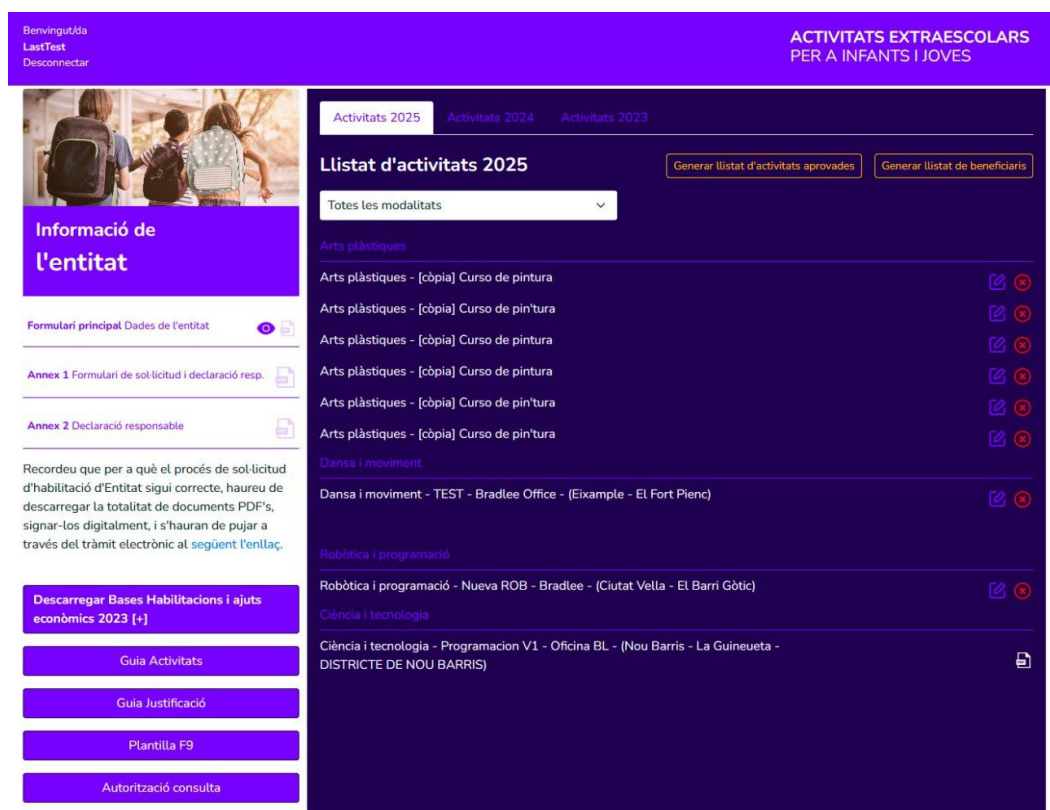
El compte de correu electrònic informat serà el que s'utilitzarà per accedir a l'aplicació i recuperar la contrasenya, si fos necessari.

En el moment del registre s'instancien dues classes: una associada a l'usuari que gestionarà l'aplicació i una altra que conté les dades de l'entitat.

Les noves entitats que completen el formulari d'alta queden registrades amb l'estat **"PENDENT"** i no tenen accés a l'aplicació fins que la seva sol·licitud no és acceptada per part de l'equip de TE.

b. Àrea de Gestió

Un cop l'entitat està donada d'alta a l'aplicació pot accedir al seu espai de gestió d'es d'on podrà accedir als formularis per l'homologació/habilitació, als formularis d'activitats, així com a les guies i els materials de suport.



A. Aplicació Homologació/habilitació i activitats

Dins l'àrea de gestió es podrà accedir a l'aplicació d'homologació/habilitació i d'activitats. Des de la barra lateral, l'entitat podrà accedir als documents necessaris per completar el procés d'homologació/habilitació:

- **Formulari** de dades de l'entitat. Un cop les entitats tenen accés a l'aplicatiu, el formulari amb les dades de l'entitat està obert i permet modificacions fins que l'entitat no el tanca. A partir d'aquest moment desapareix l'accés a l'edició del formulari i, en el seu lloc, apareix la icona d'un botó per generar el PDF del formulari.
- **Annexos** (sol·licitud d'habilitació i declaració de vigència de documentació)
- **Enllaç al tràmit d'homologació/habilitació**
- Accés a la **documentació del projecte** (bases reguladores i guies de suport)

Des de la columna central, l'entorn mostra tres pestanyes, cadascuna corresponent a una campanya dels últims tres anys. Per a totes les campanyes, existeix un filtre per tipus d'activitat.

Pestanya 2025 (campanya actual)

Durant el període d'alta d'activitats, és visible a la capçalera de la pestanya el botó "Afegir activitats".

- Cada activitat pot ser editada o eliminada en tot moment mentre el formulari no hagi estat enviat a revisió.
- Un cop enviada a revisió, només serà visible l'acció per generar el PDF amb les dades d'aquesta.

- Les activitats enviades a revisió no poden ser eliminades per part de l'entitat gestora.

Un cop finalitzat el període d'alta d'activitats, el botó "Afegir activitats" desapareix. Les activitats que no hagin estat enviades a revisió ja no podran tancar-se.

Durant el període de revisió d'activitats, és visible a la capçalera de la pestanya el botó "Generar llistat d'activitats aprovades".

Aquest botó genera un document Excel amb el llistat d'activitats habilitades fins al moment.

Un cop publicada la resolució dels ajuts econòmics atorgats de la campanya, l'aplicació genera a la capçalera el botó "Generar llistat de beneficiaris". Aquest botó genera un document Excel amb el llistat de beneficiaris per a la campanya vigent.

- Les activitats que tinguin beneficiaris assignats tindran un botó "beneficiaris/àries" que donarà accés a la gestió d'aquests.

Pestanya 2024

Només seran visibles les activitats que van ser aprovades al 2024 i només es poden consultar i tindran disponible el botó "copiar" per poder duplicar activitats.

Aquesta acció fa una còpia de l'activitat en qüestió i l'afegeix al llistat de 2025 amb el nom "tipologia - [còpia]", per exemple: Arts plàstiques - [còpia]

Pestanya 2023

Només seran visibles les activitats que hagin estat aprovades i només es poden consultar

Per **donar d'alta les activitats**, les entitats han d'introduir les dades de les activitats que volen proposar per a la campanya i que seran les que es valoraran per determinar si compleixen els requisits de les bases reguladores. El formulari de les activitats sol·licita: els objectius, descripció, metodologia, tipologia segons la seva ubicació, modalitat d'activitat, ràtio, horaris i grups.

[Inici > Activitats](#)

[Informació bàsica](#) | [Proposta organitzativa](#) | [Informació addicional](#)

Informació bàsica

Tipus d'activitat (*)

Tipologia A. Activitats desenvolupades per entitats o altres ens similars, majoritàriament de l'òrbita del lleure educatiu, amb caràcter d'iniciació i sensibilització bàsica artística o científica i que es desenvolupen, generalment i majoritàriament, en centres docents públics o concertats de règim general de la ciutat.

Tipologia B. Activitats desenvolupades per escoles, acadèmies, equipaments docents especialitzats, o altres entitats similars, que ofereixen un itinerari formatiu que va des de la iniciació fins a l'aprofundiment en un o diversos llenguatges artístics o científics, i que es desenvolupen generalment en les seves pròpies instal·lacions ja adequades per a aquesta finalitat.

Modalitat (*)

Tipologia B ▼ Música ▼

Nom de l'activitat (*)

Indiqueu un nom d'activitat a continuació de la modalitat perquè es diferenciï d'altres activitats de la mateixa modalitat. Per exemple: 'Dansa i moviment - Dansa contemporània'.

NOTA: No cal introduir el lloc on es realitza l'activitat (espai, barri o zona), perquè quan acabeu d'omplir el formulari sencer i cliqueu Guardar, automàticament s'afegirà el lloc i el barri en el Nom de l'activitat.

Música - [còpia] Test Música

Descripció de l'activitat (*)

Aquest text, juntament amb el Nom de l'activitat, sortirà publicat al web del catàleg d'activitats de Tardes Educatives.

Test música ratio 1/3

És una activitat combinada de música que inclou hores de dos o més dels següents aprenentatges (llenguatge, instrument, agrupació, cora...)? (*)

☐ SI ☒ NO

És una activitat d'instrument amb ràtio màxima 1/3? (*)

☒ SI ☐ NO

Un cop les activitats estan aprovades l'aplicació codifica alfa numèricament les activitats per poder fer una exportació a l'aplicació informàtica de sol·licituds dels ajuts econòmics per la campanya.

Aquest funcionalitat es imprescindible ja que les quanties dels ajuts econòmics es determinen aplicant un percentatge màxim sobre el cost de l'activitat o bé sobre el topall màxim i cada tipologia d'activitat ha de tenir un codi diferenciat per cada topall.

Actualment la convocatòria (25-26) de TE té un topall màxim segons el tipus d'instal·lació on es desenvolupa l'activitat, segons si es tracta d'una activitat d'ensenyament d'instrument amb ràtio màxima 1/3 i segons si és una activitat combinada de música

	Centres Educatius	Instal·lacions pròpies de l'entitat
Activitat amb ràtio màxima 1/15*	300,00 €	500,00 €
Activitat d'ensenyament d'instrument ràtio màxima 1/3*	_____	700,00 €
Activitat combinada de música**	_____	950,00 €

Un cop creada una activitat, s'activa la possibilitat d'afegir propostes organitzatives. Les propostes s'utilitzen per organitzar els diferents torns, horaris i dies.

Afegir proposta

Dia

☐ Dilluns ☐ Dimarts ☐ Dimecres ☐ Dijous ☐ Divendres

Horari

Durada setmanal per l'infant

Indicar la quantitat d'hores totals setmanals per l'infant.

Data inici

Data finalització

Recordeu que si modifiqueu la data d'inici s'ha de tornar a introduir la data de finalització.

Franja d'edat

Número total de places per grup

En aquest total, incloure el número de places obertes i places d'inclusió.
IMPORTANT: Recordar que la ràtio que permeten les bases per activitat és de màxim 15 alumnes per cada formador/a. Si el grup és de més de 15 alumnes, calen més formadors/es.

*En el cas d'una activitat combinada de música, indicar el nombre total de places que s'ofereixen.

Número de places obertes per grup

Número de places disponibles per infants i joves que no tinguin vinculació directa amb l'entitat (és a dir, que no siguin només per a socis/òcies o usuaris/àries exclusius de l'entitat habilitada).

RECORDEU Que tal com s'estableix a les Bases reguladores és obligatori assegurar que un mínim del 20% de places ofertes siguin obertes.

Número de persones formadores per grup

Places inclúsió discapacitat

Número de places reservades per infants i/o joves amb discapacitat.

Un cop aprovada l'activitat, aquesta tindrà un codi per a cada proposta organitzativa.

Les entitats al llarg del curs podran accedir al llistat de les seves activitats i als infants beneficiaris d'ajuts econòmics de cada una d'elles.

Benvingut/a
Prestador: **grup de treball** (CITP)
Desconnectar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES

Llistat de beneficiaris/àries

CC02063ATAD70770

Show entries

Search:

Sol·licitant	Infant	Import	Estat sms	Eines
YELLY YAGNARY MARTINEZ CASTRO	MARIANA BELEN BENITEZ MARTINEZ	243 €	sms sent sms resent signat F9	Infant donat de baixa des de 31/05/2025
PATRICIA GUTIERREZ REQUENA	ERIC ROL GUTIERREZ	189 €	signat baixa 31/03/2025 sms sent	Infant donat de baixa des de 31/03/2025
JENNIFER MARIA ALBUJADORA PULIDO (JUNIO)	MIA ALBUJADORA CASANOVÀ PULIDO	270 €	signat positiu sms sent	
MARIA FERNANDEZ CEBERO ALAVA	ANNO FERNANDEZ URIBE CEBERO	243 €	sms sent sms resent signat F9	Infant donat de baixa des de 31/05/2025
IRINODHAN LITASHREV	SOPHA LITASHREVA	270 €	F9 enviat	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous Next

Tornar

En cas que una activitat només tingui una proposta organitzativa, es mostra directament el llistat de beneficiaris.

En cas de tenir més d'una proposta organitzativa, es mostra primer el llistat de propostes abans d'accedir al llistat de beneficiaris.

Els llistats mostren:

- Nom de la persona sol·licitant
- Nom de l'infant
- Import de la subvenció
- Estat de les notificacions

Possibilitat d'ordenar per totes les columnes.

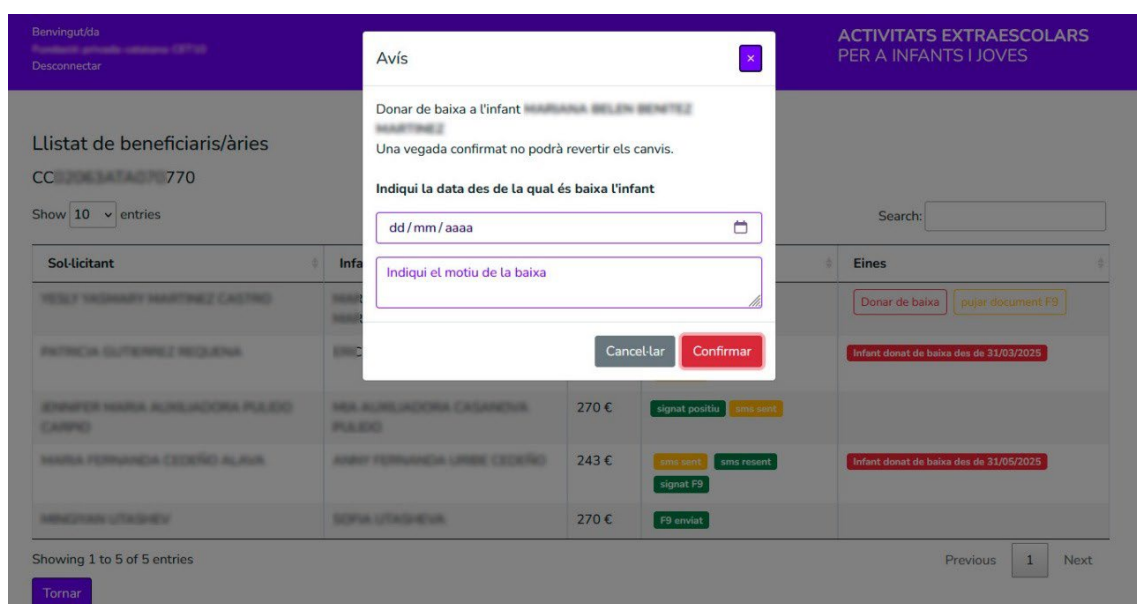
Possibilitat de fer cerques per qualsevol dels camps.

Seguiment de les activitats i comunicació de les baixes

Si es produeix una baixa durant el curs, les entitats hauran d'informar-les a través de l'aplicació

- Botó “Donar de baixa”: Obre un pop-up on l'entitat gestora ha d'indicar la data de baixa i afegir-ne el motiu.

Aquest esdeveniment envia una notificació per correu electrònic als administradors del sistema i s'envia la sol·licitud de confirmació d'assistència a la família.



The screenshot shows the 'Llistat de beneficiaris/àries' (Beneficiaries list) with columns for 'Sol·licitant' (Applicant), 'Infant' (Child), 'Import' (Amount), and 'Estat' (Status). A modal titled 'Avis' (Notice) is open, prompting the user to 'Donar de baixa a l'infant' (Withdraw the child) and provide a date and reason. The modal includes fields for 'dd/mm/aaaa' and 'Indiqui el motiu de la baixa' (Indicate the reason for the withdrawal). Buttons for 'Cancel·lar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) are at the bottom. The background shows a table with 5 entries, each with a status like 'signat positiu', 'sms sent', or 'F9 anul·lat'.

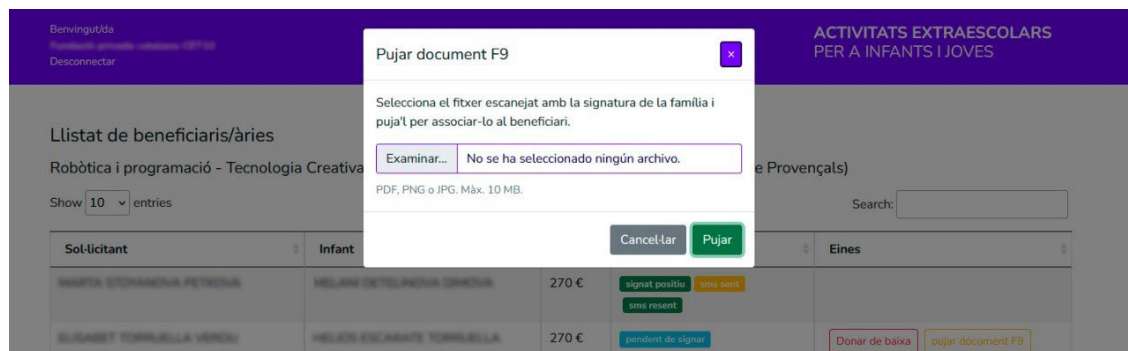
Si no s'obté la signatura d'SMS, es podrà gestionar la certificació d'assistència amb un formulari en paper que haurà de complimentar al família (Formulari F9).

- A l'aplicació es pot descarregar el document i a través del botó “Pujar document F9” s'obre un pop-up on l'entitat gestora pot adjuntar el fitxer corresponent a la signatura de l'F9.

L'entitat pot pujar un fitxer PDF/PNG/JPG que no superi els 10 MB.

Aquest esdeveniment envia una notificació per correu electrònic als administradors del sistema, permetent que l'equip de suport a la gestió del programa TE pugui anar fent un

seguiment de totes les accions que fan les entitats.



B. Aplicació d'enviament i seguiment d'SMS

L'estat dels beneficiaris es desa a la base de dades en format JSON; allà es manté actualitzat l'enviament de notificacions, les baixes i les signatures.

Estat de la signatura

Applicant_status: indica l'estat de la signatura del sol·licitant de la beca. Els estats són:

- (data.applicant_status == " " && data.signat_f9 === 0): "pendent de signar"
- (data.applicant_status == 'DONE'): "signat positiu"
- (data.applicant_status == 'BAIXA'): "signat baixa"
- (data.applicant_status == 'NOTDONE'): "signat negatiu"

Estat de les notificacions

- (data.sms_sent === 1): primer enviament d'SMS (aquest primer enviament el fan els administradors de l'aplicació)
- (data.sms_resent === 1): en cas de no rebre resposta per part del sol·licitant, es pot fer un únic reenviament
- (data.signat_f9 === 2): "F9 enviat". Aquesta etiqueta apareix quan l'entitat gestora adjunta el document F9 per a un beneficiari. No constarà com a signat fins que no ho confirmi un administrador de l'aplicació.
- (data.signat_f9 === 1): "signat F9". Aquesta etiqueta apareix quan s'ha signat.

En el període de justificació i avaluació al mes de maig, un cop les famílies hagin certificat l'assistència a través dels SMS, les entitats podran fer el seguiment del procés de signatures i accedir al llistat d'infants beneficiaris participants a les activitats al llarg del curs.



Informació de l'entitat

Formulari principal Dades de l'entitat

Annex 1 Formulari de sol·licitud i declaració resp.

Annex 2 Declaració responsable

Recordeu que per a què el procés de sol·licitud d'habilitació d'Entitat sigui correcte, haureu de descarregar la totalitat de documents PDF's, signar-los digitalment, i s'hauran de pujar a

Ja podeu accedir a completar el qüestionari de l'avaluació qualitativa del període 2025-2026. [Feu clic per accedir-hi.](#)

Activitats 2026 Activitats 2025 Activitats 2024

Llistat d'activitats 2025

Afegir dades quantitatives

Genera F8

Totes les modalitats

Música

Música - Classe de Violí - SoNIA Escola Musical - (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)



beneficiaris/àries

Música - Llenguatge musical (etapa 3A-4) - SoNIA Escola Musical - (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)



Música - Grup vocal infantil - SoNIA Escola Musical - (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)



beneficiaris/àries

Música - Classe de Bateria - SoNIA Escola Musical - (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)



beneficiaris/àries

Durant aquest mateix període a l'aplicació es farà visible el botó "Genera F8", des d'on es genera un document Excel F8. "Llistat certificat de persones amb ajut inscrites i participants", que l'entitat haurà de presentar per tràmit.

Raó social/Nom fiscal de l'entitat XXXX

DNI/NIF Gxxxxxxxx

Nom comercial (si s'escau) XXXX

Llistat certificat de persones amb ajut inscrites i participants

Cognoms	Noms	Activitat	Code	€ Cost activitat	S'inscriu (SI/NO)	Participa (SI/NO)	€ Ajut atorgat inicial	€ Ajut atorgat final	Data inici alumne a l'activitat	Data finalització alumne a l'activitat
XXXX XXX	DAVID	Arts parateatrics - Teatre i Teatre - (Horta-Guinard)	CC07053TIA010448	306	SI	SI	275,4	275,4	2/10/24	17/6/25
Total activitat							275,4	275,4		
XXXX XXXX	VALENTIN	Arts parateatrics - Teatre - (Horta-Guinard)	CC07053TIA010451	306	SI	NO	275,4	0	3/10/24	3/10/24
Total activitat							275,4	0		
XXXX XXX	CHLOE	Arts parateatrics	CC07053TIA010452	306	SI	SI	183,6	183,6	4/10/24	19/6/25
Total activitat							183,6	183,6		
TOTALS							734,4	459,0		

En / Na: XXXXXXX

Amb responsabilitat de PRESIDENT/A a l'entitat h

CERTIFICO que les dades que consten en la llista anterior es corresponen amb la realitat

Barcelona, XX de XXXX de XXXX

Firmado digitalmente por

C. Aplicació d'avaluació

Les entitats podran accedir al formulari d'avaluació quantitativa i al formulari qualitatiu:

- Botó “Afegir dades quantitatives”: obre un formulari per permetre afegir dades quantitatives de la campanya, com el nombre d'infants que han participat en les activitats.

Benvingut/da
LastTest
Desconnectar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES



Avaluació
LASTTEST - Dades quantitatives (participació)
Ja pots introduir les dades dels/les participants a les teves activitats del curs 2024-2025

Activitat/Proposta	Organitzativa	Codi	Modalitat	Places	Participants		
					Nois	No Binari	Noies
Arts plàstiques - Curso de pintura		CC10000BBB01	Arts plàstiques	15	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Arts plàstiques - Curso de pintura		CC10000BBB019999	Arts plàstiques	12	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Arts plàstiques - Curso de pintura		CC10000BBB01	Arts plàstiques	23	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Guardar
Tornar

- Accés al formulari “Qüestionari de l'avaluació qualitativa del període”: obre un formulari que permet completar una enquesta relativa a la campanya

Benvinguda
42722 i testTest
Desconnectar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES



Inici > Dades de l'entitat
Avaluació Entitats Projecte Tardes Educatives

GENERAL

1 - Valoreu de forma global el procés d'habilitació i d'aprovació d'activitats de Tardes Educatives *

2 - Valoreu la informació i l'atenció rebuda en relació al funcionament de Tardes Educatives *

3 - Valoreu el calendari d'habilitacions d'entitats i de les activitats *

4 - Aquelles entitats que heu fet servir l'aplicatiu de l'Ajuntament per les preinscripcions, com valoreu la seva funcionalitat?

5 - Participeu a la campanya d'Ajuts a les activitats esportives fora de l'horari lectiu de l'Ajuntament de Barcelona? *

6 - Quins aspectes destacaries del Programa de Tardes Educatives?

APLICATIU I WEB

7 - Valoreu l'utilitat i les funcionalitats de l'aplicatiu per a les entitats de Tardes Educatives? *

8 - Valoreu el suport tècnic i resolució de dubtes per part de l'Oficina de Tardes Educatives *

9 - Valoreu l'accessibilitat i navegació de la pàgina web de Tardes Educatives? barcelona.cat/tardeseducatives *

10 - Destaqueu els punts forts i els aspectes a millorar:

SISTEMA D'AJUTS ECONÒMICS

11 - Valoreu el procediment de sol·licitud d'ajut econòmic

12 - Valoreu la utilitat de l'aplicatiu de seguiment dels ajuts econòmics *

13 - Valoreu la resolució de dubtes o incidències relacionats amb els ajuts econòmics *

SUGGERIMENTS I COMENTARIS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin vel sagittis lacus. Phasellus malesuada aliquet eros. Quisque ut dolor nec odio tristique interdum. Morbi sed blandit quam. Donec leo nisi, imperdiet vel tempus nec, vehicula sed dolor. Mauris ac consectetur quam. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Suspendisse laoreet justo ornare, tempus lorem nec, tempus sapien.

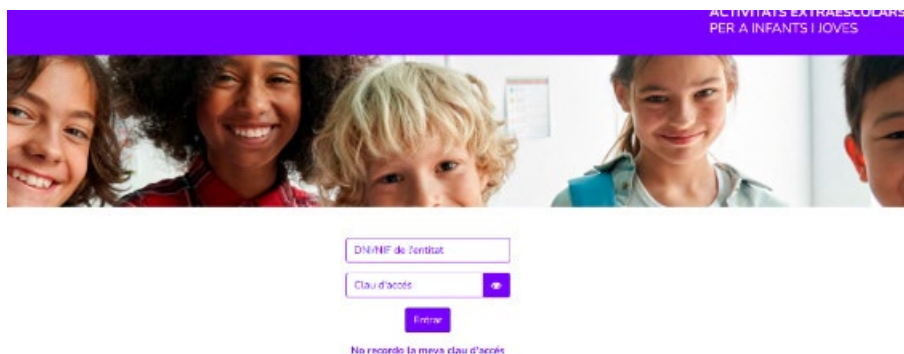
☐ Consenteixo expressament el tractament de les dades aquí recollides per a la finalitat indicada

Tornar Despar dades

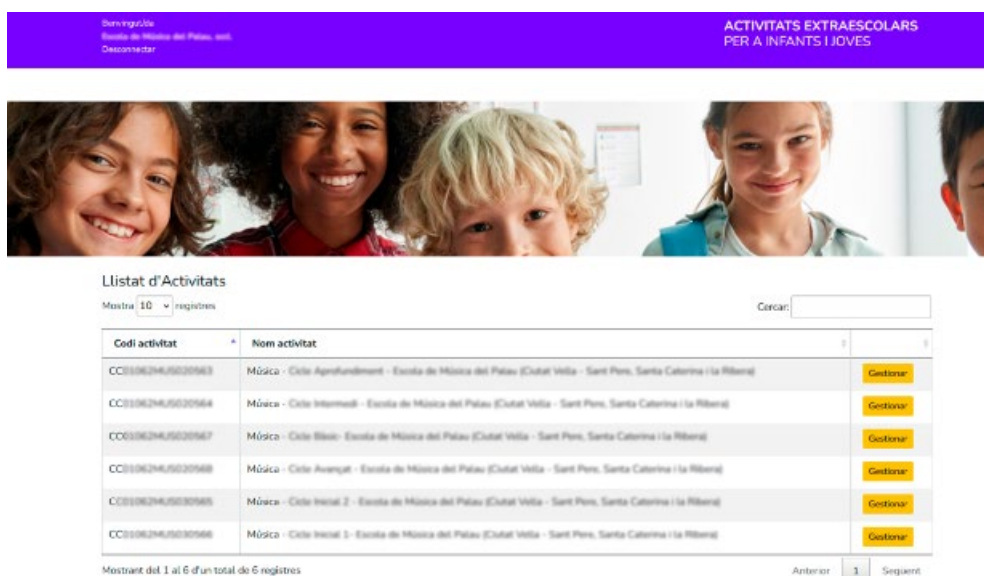
D. Aplicació preinscripció

L'aplicació de preinscripció compta amb un únic entorn privat per a la gestió d'inscripcions, només accessible per a les entitats que ho hagin sol·licitat.

Les entitats, per accedir-hi compten amb un formulari on s'han d'identificar amb les mateixes credencials que fan servir per a l'aplicació d'entitats de Tardes Educatives: **inscripcionstardeseducativesbcn.cat**



Un cop dins de l'aplicació, cada entitat veurà el llistat de les seves activitats.



Llistat d'Activitats

Mostra 10 registres

Codi activitat	Nom activitat	Gestiona
CC0062MUS00063	Música - Cicle Aprofundiment - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona
CC0062MUS00064	Música - Cicle Intermedi - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona
CC0062MUS00067	Música - Cicle Basi - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona
CC0062MUS00068	Música - Cicle Avançat - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona
CC0062MUS00065	Música - Cicle Inicial 2 - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona
CC0062MUS00066	Música - Cicle Inicial 1 - Escola de Música del Palau (Ciutat Vella - Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Gestiona

Mostrant del 1 al 6 d'un total de 6 registres

Anterior 1 Següent

Prement el botó gestionar accedirà a un tauler des del qual podrà veure les sol·licituds rebudes.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES

Proposta organitzativa

Ciència i tecnologia - Programacion VS - Oficina 06 - (Nou Barris - La Guineueta -
DISTRICTE DE NOU BARRIS)

Proposta organitzativa: CC9988777700007890

Dies: Dimarts

Data inici i finalització: 08/09/2025 - 07/11/2025

Franja d'edat: 10 - 12 anys

Número de places del grup: 5

Número de places tancades ocupades: 2/3



Número de places obertes ocupades: 1/2



Llistat d'inscripcions de la proposta organitzativa

Exportar a Excel

Mostra 10 registres

Cercar:

NOM	TIPUS DE PLAÇA	
Nou TEst oberta des	tancada	Modificar Eliminar Veure
Nou TEst Open	oberta	Modificar Eliminar Veure
Nou TEst tancada	tancada	Modificar Eliminar Veure

Mostrant del 1 al 3 d'un total de 3 registres

Anterior 1 Següent

Des d'allà tindrà accés a la informació de l'activitat i la proposta organitzativa a la qual fa referència.

- El nombre de places obertes.
- El nombre de places tancades.
- Llistat d'inscripcions on apareix el nom del nen, el tipus de plaça i tres botons d'accions.

L'aplicació disposarà de diversos botons d'acció:

- **Modificar:** s'utilitza per modificar el tipus de plaça (oberta o tancada).
- **Eliminar:** per esborrar la inscripció.
- **Veure:** aquesta acció obre un pop up on apareixen les dades que ha omplert el sol·licitant.

En cada cas, sempre es demanarà confirmació prèvia per realitzar l'acció sol·licitada.

En prémer Modificar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES

Grup: 5

Edats: 2/3

Edats: 1/2

Ciència i tecnologia - Programacion V1 - Oficina 36 - DISTRICTE DE NOU BARRIS

Proposta organitzativa: CC3666777000

Dies: Dimarts

Data inici i finalització: 08/09/2025 - 07/11/2025

Franja d'edat: 10 - 12 anys

Avis important

Modificarà el tipus de plaça que ocupa el ciutadà.

Si l'usuari "Tancat oberta des" ocupa una plaça tancada passarà a ocupar una plaça oberta. En cas d'ocupar una plaça oberta passarà a ocupar una plaça tancada.

Està d'acord?

No Continuar

Llistat d'inscripcions de la proposta organitzativa

Exportar a Excel

Mostra 10 registres

Cercar:

NOM	TIPUS DE PLAÇA	
Mica Tancat oberta des	tancada	Modificar Eliminar Veure
Mica Tancat Open	oberta	Modificar Eliminar Veure
Mica Tancat tancada	tancada	Modificar Eliminar Veure

Mostrant del 1 al 3 d'un total de 3 registres

Anterior 1 Següent

Alta Inscripció Plaça Oberta Alta Inscripció Plaça Tancada

Tornar

En prémer Eliminar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES

Grup: 5

Edats: 2/3

Edats: 1/2

Ciència i tecnologia - Programacion V1 - Oficina 36 - DISTRICTE DE NOU BARRIS

Proposta organitzativa: CC3666777000

Dies: Dimarts

Data inici i finalització: 08/09/2025 - 07/11/2025

Franja d'edat: 10 - 12 anys

Avis important

Eliminarà la inscripció de Mica Tancat oberta des

Està d'acord?

No Continuar

Llistat d'inscripcions de la proposta organitzativa

Exportar a Excel

Mostra 10 registres

Cercar:

NOM	TIPUS DE PLAÇA	
Mica Tancat oberta des	tancada	Modificar Eliminar Veure
Mica Tancat Open	oberta	Modificar Eliminar Veure
Mica Tancat tancada	tancada	Modificar Eliminar Veure

Mostrant del 1 al 3 d'un total de 3 registres

Anterior 1 Següent

Alta Inscripció Plaça Oberta Alta Inscripció Plaça Tancada

En prémer Modificar

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
PER A INFANTS I JOVES

Avis important

Modificarà el tipus de plaça que ocupa el ciutadà.

Si l'usuari "Títol oberta" ocupa una plaça tancada passarà a ocupar una plaça oberta. En cas d'ocupar una plaça oberta passarà a ocupar una plaça tancada.

Està d'acord?

No Continuar

Ciència i tecnologia - Programacion V1 - [Ver más detalles](#)

Proposta organitzativa: [CC39887770000](#)

Dies: Dimarts

Data inici i finalització: 08/09/2025 - 07/11/2025

Franja d'edat: 10 - 12 anys

Llistat d'inscripcions de la proposta organitzativa

Exportar a Excel

Mostra 10 registres

Cercar:

NOM	TIPUS DE PLAÇA	
Nova "Títol oberta" de...	tancada	Modificar Eliminar Veure
Nova "Títol Obert"	oberta	Modificar Eliminar Veure
Nova "Títol tancada"	tancada	Modificar Eliminar Veure

Mostrant del 1 al 3 d'un total de 3 registres

Anterior 1 Següent

Alta Inscripció Plaça Oberta Alta Inscripció Plaça Tancada

Tornar

Des d'aquest mateix tauler, les entitats podran donar d'alta noves inscripcions.

Sempre que hi hagi places obertes disponibles apareixerà un botó per crear "**Alta inscripció plaça oberta**".

Sempre que hi hagi places tancades disponibles apareixerà un botó per crear "**Alta inscripció plaça tancada**".

En tots dos casos accedeixen al formulari d'inscripció, a través del paràmetre {inscription_place_type} l'aplicació genera una instància de la classe Inscripció o una altra: "/gestio/inscripcio/{activity}/{activity_id_code}/{inscription_place_type}"

L'aplicació genera per a cada activitat un formulari públic, amb una URL única, des de la qual el ciutadà es pot inscriure.

Alta d'inscripció

Robòtica i programació - Programació i robòtica - Escola Nou Penitenc - Gràcia - La Vila de Gràcia

Dies: Dilluns
Data inici i finalització: 06/10/2025 - 15/06/2026
Franja d'edat: 8 - 12 anys

Nom i Cognom de l'infant	Data de naixement de l'infant
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Nom i Cognoms TUTOR/A	DNI TUTOR/A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correu electrònic TUTOR/A	Telèfon TUTOR/A
<input type="text"/>	<input type="text"/>

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem i en tramitar aquesta sol·licitud consentiu, que les vostres dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de sol·licitar la preinscripció de la convocatòria de la Campanya de Tardes Educatives 2024-25. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre les mateixes. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i sobre protecció de dades a ajuntament.barcelona.cat/protecciodedades. Les vostres dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat. Tanmateix, en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, us indiquem que en informar el camp correu electrònic o telèfon mòbil, ens autoritzeu a emprar aquests mitjans per la realització de comunicacions directament relacionades amb la finalitat indicada.

☐ Consentixo expressament el tractament de les dades aquí recollides per a la finalitat indicada.

[Sol·licitar alta](#)

Aquest formulari crea una sol·licitud d'inscripció per a una plaça de tipus **oberta** per a l'activitat seleccionada: `/inscripcio/open/{activity}/{activity_id_code}`

En cas d'existir places, el ciutadà completa el formulari i en finalitzar, l'aplicació mostra el missatge **"la inscripció s'ha realitzat correctament"**.

Un cop assolit el límit de places obertes per a l'activitat per la qual s'intenta sol·licitar plaça, l'aplicació mostrarà el següent missatge:

"No hi ha places disponibles per a aquesta activitat, si us plau, posi's en contacte amb l'entitat organitzadora."

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
 PER A INFANTS I JOVES



Alta d'inscripció

Altres temàtiques artístiques i culturals i activitats de lleure sociocultural -
 Introducció a l'Artesania d'instruments musicals - [Rapunzel Control Voices - \(New Bern\)](#)
[- La Prosperitat](#)

Dies: Dijous, Divendres
 Data inici i finalització: 15/09/2025 - 15/06/2026
 Franja d'edat: 6 - 17 anys

No hi ha places disponibles per a aquesta activitat, si us plau, posi's en contacte amb l'entitat organitzadora.

Per qualsevol incidència tècnica: oficina@tardeseducativesbcn.cat
 Horari d'atenció d'incidències tècniques: De 10h a 14h i de 15h a 18h de Dilluns a Dijous, Divendres de 10h a 14h
 Els mesos de Juliol i Agost és de 8h a 15h, excepte la setmana del 12 i 19 d'agost que romandrà tancat.

2. Àrea d'administradors

Des de l'àrea d'administradors es pot realitzar la consulta i el seguiment de les sol·licituds d'alta a l'aplicació d'homologacions/habilitacions, el seguiment de les entitats acceptades, valoracions de les homologació/habilitació, de les activitats i el seguiment de beneficiaris.

2.1 Sol·licituds

Gestió de les sol·licituds rebudes. Accions permeses:

- Botó “Acceptar”: accepta la sol·licitud i permet l'accés a l'entitat per gestionar les seves dades.

Admin 53654739V

- Sol·licituds
- Acceptades
- Eina beneficiaris
- Valoracions
- Activitats
- Sortir

Panell d'administració

Sol·licituds rebudes

Mostrar 10 registres

NIF	Email	Phone	Entitat	Status	Registrado	
47929747	Vivian.ana.ana@hotmail.es	653183074	Victor Adonis Delgado Pineda	PENDING	2026/02/10 09:23	Acceptar
48030704	vibrantbarcelona@gmail.com	649129576	Vibrant Barcelona	PENDING	2025/05/29 08:59	Acceptar
81980302	toni@mail.musci	672049808	Toni Music & Sound	PENDING	2026/03/18 10:40	Acceptar
866676214	tblau@academia-avanc.com	671081754	Centre d'Estudis Avanc SL	PENDING	2025/09/17 13:37	Acceptar
06106678	tony@drap-art.org	639702377	Associació Drap-Art	PENDING	2025/05/12 13:26	Acceptar
038719039	solmen23@gmail.com	602802180	CLUB ESPORTIU LA SALLE GRACIA	PENDING	2025/10/01 20:43	Acceptar
859916008	secretaria@escolademusicaelgracia.cat	934180130	L'Escola de Música de Gràcia	PENDING	2025/09/22 17:15	Acceptar
038662308	secretaria@familiesguinardos.org	603986398	ASOCIACION DE FAMILIAS D'ALUMNES DE L'ESCOLA ESTEL GUINARDO	PENDING	2025/03/27 17:21	Acceptar
07800306H	Remonabola94@gmail.com	607052374	Antoni Batemanja	PENDING	2026/02/10 23:45	Acceptar
867071802	REONGDAH@GMAIL.COM	898089511	REONG PROJECT BASED LEARNING SL	PENDING	2025/09/05 13:46	Acceptar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 47 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

2.2 Sol·licituds acceptades

Llistat d'entitats amb la sol·licitud acceptada. Des del llistat es poden veure:

- Dades de contacte de l'entitat
- Data de registre de la sol·licitud
- Data en què es va acceptar la sol·licitud
- Tipus d'entitat (música/no música, etc.)
- Estat del formulari de l'entitat, per saber si l'entitat ha tancat el formulari
- Acció "Rebutjar" per rebutjar la sol·licitud (retorna l'estat a "PENDENT")
- Possibilitat d'exportar a Excel
- Filtres i cerques

Admin 53654739V

- Sol·licituds
- Acceptades
- Eina beneficiaris
- Valoracions
- Activitats
- Sortir

Panell d'administració

Sol·licituds acceptades

Excel

Mostrar 10 registres

Buscar:

NIF	Email	Phone	Entitat	Status	Registrado	Aceptado	Entitat form	Tipo	
58167983A	toni@me.com	999000777	Laetia	APPROVED	2023/04/28 12:59	2023/04/28 13:00	closed	revisado-revisat	Rebutjar
86702080	enri.bautista@redbee.es	625679142	RedBee SCP	APPROVED	2023/05/02 07:48	2023/05/02 17:18	closed		Rebutjar
862629571	enri.bautista@redbee.es	619846565	Escuela de música JPC SL	APPROVED	2023/05/02 10:00	2023/05/02 17:38	closed	música	Rebutjar
061314024	procurad@gmail.com	676000007	Associació Clàssica Cultural i Orí Sant Martí	APPROVED	2023/05/02 12:51	2023/05/02 17:39	closed		Rebutjar
038707735	elgarcia@elre.com	933037964	Associació de pares d'alumnes del col·legi Pratons	APPROVED	2023/05/02 14:03	2024/04/10 15:01	closed		Rebutjar

2.3 Valoracions de les homologació/habilitació i de les activitats

Des del panell d'administradors es poden consultar les dades de les entitats pendents d'homologació/habilitació per la propera campanya TE i les que ja estan homologades/habilitades d'anys anteriors, així com les entitats d'anys anteriors i les activitats de

la campanya vigent que van presentant les entitats.

Entitats pendents d'homologació/habilitació - Accions permeses:

- Valoració de les dades del formulari de l'entitat
- Habilitar
- PDF de l'entitat
- Editar dades
- Resum complet
- Accés al llistat d'activitats

Entitats homologades/habilitades d'anys anteriors (separades en pestanyes per any) - Accions permeses:

- Valoració de les dades del formulari de l'entitat
- Inhabilitar
- PDF de l'entitat
- Editar dades
- Resum complet
- Generació F8
- Accés a l'enquesta qualitativa
- Accés a l'enquesta quantitativa
- Accés al llistat d'activitats
- Exportar el llistat d'activitats habilitades

Panell d'administració

Llistat d'Entitats habilitades 2024

Habilitades 2025
Habilitades 2024
Habilitades 2023

Exportar a Excel

Mostrar 10 registros

Buscar:

Entitat	NIF	Creada	Data d'habilitació	Típus d'entitat	Annex1	Habilitat	
Assessoria Experta la Tortuga CDT	086881302	02/05/2023	21/05/2024		⊗	✓	<div> <div>Valorar</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Inhabilitar</div> <div>Activitats</div> <div> </div> </div> <div> <div>Genera F8</div> <div>Genera Comprobante</div> <div>Q1</div> </div> <div> <div>Q2</div> <div>Genera Lista</div> <div>Full resum ajuts</div> </div>
Marroque Events S.L.U	872928229	03/05/2023	21/05/2024		⊗	✓	<div> <div>Valorar</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Inhabilitar</div> <div>Activitats</div> <div> </div> </div> <div> <div>Genera F8</div> <div>Genera Comprobante</div> <div>Q1</div> </div> <div> <div>Q2</div> <div>Genera Lista</div> <div>Full resum ajuts</div> </div>
Rancit Produccions SL	866230699	04/05/2023	21/05/2024		⊗	✓	<div> <div>Valorar</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Inhabilitar</div> <div>Activitats</div> <div> </div> </div> <div> <div>Genera F8</div> <div>Genera Comprobante</div> <div>Q1</div> </div> <div> <div>Q2</div> <div>Genera Lista</div> <div>Full resum ajuts</div> </div>

Llistat d'activitats per entitats

Es poden consultar les pestanyes per any de creació de les activitats Accions permeses:

- Valoració de les dades del formulari de l'activitat
- Inhabilitar
- Editar

Panell d'administració

2025 2024 2023

Llistat d'activitats creades en 2025 per l'entitat **Associació Espial**

Revisat
Revisant
Pendent de revisió
Activitat revisada i No apta
Requeriment sol·licitat
Anul·lada

Mostrar 10 registros

Buscar:

Activitat	Modalitat	Tipologia	Creada	Estat de revisió	% vàlid	Habilitat	
Altres temàtiques artístiques i culturals i activitats de lleure sociocultural - <small>Beats - Beats - Beats</small>	Altres temàtiques artístiques i culturals i activitats de lleure sociocultural	Tipologia A	09/04/2025	Anul·lada	0.00 %		Valorar Habilitar
Altres temàtiques artístiques i culturals i activitats de lleure sociocultural - <small>Beats - Beats - Beats</small>	Altres temàtiques artístiques i culturals i activitats de lleure sociocultural	Tipologia B	09/04/2025	Revisat	100.00 %		Valorar Inhabilitar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

[Tornar](#)

Els formularis de valoració d'entitats i activitats compten amb un sistema d'estats, colors i percentatges de validació que permet agilitzar les tasques de l'equip del programa TE.

Des del llistat d'activitats es pot veure l'estat de la revisió i el percentatge de validació de cadascuna.

Els estats són:

- Revisat
- Revisant
- Pendent de revisió
- Activitat revisada i no apta
- Requeriment sol·licitat
- Anul·lada

Enviament de notifikacions

L'aplicació compta amb les dependències necessàries per a l'enviament de notifikacions per SMS al llistat de sol·licitants de beca per a la signatura d'assistència.

Els sol·licitants reben un SMS amb dades d'accés a un formulari des d'on es mostren les dades de l'activitat en què participa el beneficiari i on s'han d'actualitzar les dades d'assistència a aquesta activitat.

A través d'aquest missatge la persona sol·licitant accedirà al formulari de certificació de assistència de l'activitat subvencionada on haurà de complimentar i/o confirmar la següent informació:

- Dades del Sol·licitant
 - Nom (Camp a Confirmar)
 - DNI (Camp a Complimentar)
 - Correu electrònic (Camp a Complimentar)
- Nom del Beneficiari (Camp a Confirmar)
- Nom i codi de l'activitat (Camp a Confirmar)
- Nom de l'entitat (Camp a Confirmar)

- Preu total de l'activitat (Camp a Confirmar)
- Import de la subvenció (Camp a Confirmar)
- Data d'inici i finalització de l'activitat (Camp a Confirmar)
- Confirmació de Realització d'Activitat Mitjançant: (Camp a Confirmar)
 - o Confirmació Positiva de la Realització integral de l'activitat
 - o Confirmació Negativa de la Realització
 - o Confirmació de data de finalització anterior a la inicialment definida.

La certificació s'emmagatzemarà a la BBDD de la pròpia aplicació, des d'on es podrà realitzar l'extracció amb la relació de totes les respostes rebudes amb les dades de l'infant, activitat i entitat, identificant la signatura de la persona sol·licitant de l'ajut econòmic a partir d'un hash encriptat format per DDMMAA-HHMMSS i la concatenació del número de sol·licitud.

IDSol	Nom Sol.	Cognoms Sol	Ident. Sol.	Email Sol.	Nom Ben.	Cognoms Ben.	Cod. Activitat	Data Inici Act.	Data Fin Act.	Flag Act.(S/N)	Signatura Hash	Data Signatura
2024-xxx	Josep	Carrasco Toi	46744700W	josep@gmail.com	Quim	Carrasco	CC02085TOB01066	1/9/2023	22/6/2024	S	142.221.122.23-20240520	20/5/2024
2024-xxx	Josep	Carrasco Toi	46744700W	josep@gmail.com	Pep	Carrasco	CC02085TOB01066	1/9/2023	22/6/2024	S	142.221.122.23-20240520	20/5/2024
2024-xxx	Chus	Díaz Barragán	45766789E	chus@gmail.com	Cris	Saura	CC02085TOB01066	1/9/2023	22/6/2024	S	1422.33.12.43-202405200	20/5/2024
2024-xxx	Chus	Díaz Barragán	45766789E	chus@gmail.com	Didac	Saura	CC02085TOB01066	1/9/2023	22/6/2024	S	1422.33.12.43-202405200	20/5/2024

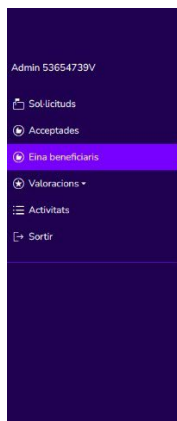
L'aplicació també compta amb eines ADMIN ROOT:

- Gestió d'usuaris
- Generació de llistats específics
- Exportació de dades CSV
- Exportació de dades JSON

2.4 Seguiment de beneficiaris

Els perfils administradors podran accedir a diverses funcionalitats a través del llistat de beneficiaris:

- Estat dels SMS
- Gestió de l'enviament d'SMS
- Gestió de l'F9
- Gestió i recàlcul d'imports
- Visualització de dades generals
- Gestió de dates de baixa i motius



Panell d'administració

[Exportar a Excel](#)

Mostra 10 registres

Buscar:

Activitat	Solicitant	Infant	SMS	Import inicial	Import final	Status	Eines
CC06082ARV071286	SARA SOLUNA	Alexar Zari Souren	signat baixa 2026-03-13 veure detall	252 €	252 €	Infant donat de baixa des de 2026-03-13	Editar
CC03181TIA070029	CLAYTON JOHN CLAYTONBOSUN	Samantha Clarybosun Clarybosun	pendent de signar veure detall	229.5 €	229.5 €	Infant donat de baixa des de 2026-03-11	Editar Signat F9 Reenviar SMS
CC03181TIA070029	PAULA VERT COCA ANILA	THIAGO GENDRE COCA	pendent de signar veure detall	229.5 €	229.5 €	Infant donat de baixa des de 2026-03-09	Editar Signat F9 Reenviar SMS
CC03138ARPO70959	YERMEI NOENE VALDEZ REGALADO	YERMEI NOENE VALDEZ REGALADO	signat baixa 2026-02-28 veure detall	195.3 €	195.3 €	Infant donat de baixa des de 2026-02-28	Editar
CC09078ARPO71241	GERMAN MARINELA PAUCA	MATTHEW GABRIEL DIAZ PAUCA	pendent de signar veure detall	237.6 €	237.6 €	Infant donat de baixa des de 2026-02-26	Editar Signat F9 Reenviar SMS

L'aplicació permetrà dur a terme la gestió i recàlcul d'imports dels ajuts econòmics a través del seguiment de l'assistència dels infants informats pels SMS i les baixes comunicades per les entitats.

Edit Beneficiary

Solicitant nom

Solicitant cognoms

Infant nom

Infant cognoms

Fecha en la que la entidad notificó la baja:
19/03/2026 13:29:15

Fecha Baja Informada: 13/03/2026

Motivo de la baja:
no li agrada

Activitat CODE

Import Inicial

Import Inicial Recalculado

Import Final

RESUMEN

import inicial: 252 €

75%	189 €
25%	63 €

RESULTADO

resultado: 0 €

[Guardar](#)