

Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament d'Esparreguera, per a la prestació del servei de centre ocupacional i servei ocupacional d'inserció per a persones amb discapacitat, a Esparreguera

R E U N I T S

D'una part, l'Honorable senyor Chakir el Homrani Lesfar, conseller del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, en ús de les atribucions que li confereix el Decret 3/2018, de 29 de maig, pel qual es nomenen el vicepresident del Govern i els consellers i conselleres dels departaments de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'art. 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

I, de l'altra, l'Il·lustríssim senyor Eduard Rivas Mateo DNI _____ alcalde de l'Ajuntament d'Esparreguera NIF P0807500D, en ús de les atribucions que li han estat conferides per l'article 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.

I N T E R V E N E N

Ambdues parts, en l'exercici de les funcions que els hi estan legalment atribuïdes, reconeixent-se recíprocament la capacitat legal necessària i obligant-se en els termes d'aquest document.

E X P O S E N

Primer.- Que d'acord amb el que preveu l'article 41 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els ens locals col·laboren en l'aplicació de les polítiques de serveis socials, d'acord amb les competències respectives, mitjançant els instruments que estableixen la legislació general de règim jurídic i procediment administratiu i la legislació de règim local. Així mateix, s'indica que aquesta col·laboració interadministrativa inclou l'establiment per conveni de fórmules de gestió conjunta dels serveis.

Segon.- Que el Decret 115/2007, de 22 de maig, pel qual es determinen els òrgans de la Generalitat de Catalunya competents per aplicar la Llei 39/2006, disposa que correspon al Departament competent en serveis socials i a la Direcció General de Protecció Social (DGPS), d'acord amb la normativa organitzativa vigent de la Generalitat, l'aplicació de la Llei esmentada.

Tercer.- Que el **l'Ajuntament d'Esparreguera** manifesta complir els requisits i les condicions establerts a la normativa vigent aplicable per poder col·laborar amb l'Administració i trobar-se subjecta la seva activitat en el camp dels serveis socials a les determinacions del Pla d'Actuació Social vigent.

Quart.- Que l'Ajuntament d'Esparreguera, amb **registre d'entitat E00406 i codi d'entitat D01181**, disposa dels serveis que es relacionen a continuació, al municipi d'Esparreguera.

Tipologia	Registre servei	Municipi	Nom servei	Servei	Capacitat Registral
Centre ocupacional	S00952 F07330	Esparreguera	Taller ocupacional Can Comelles (TOCC)	STO/ST OA	50
Servei ocupacional d'inserció	S03657 F14462	Esparreguera	Servei ocupacional d'inserció Can Comelles	SOI	3

Cinquè.- Que l'Ajuntament d'Esparreguera té la voluntat de signar un conveni de col·laboració interadministrativa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en el marc d'una corresponsabilització pública interadministrativa, per

tal de col·laborar pel que fa a la prestació del servei de centre ocupacional i del servei ocupacional d'inserció a la localitat.

Sisè.- Que l'Ajuntament d'Esparreguera posa a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, 50 places de centre ocupacional i 3 places de servei ocupacional d'inserció per a persones amb discapacitat intel·lectual al municipi d'Esparreguera.

Setè.- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, 50 places de centre ocupacional i 3 places de servei ocupacional d'inserció per a persones amb discapacitat intel·lectual, al municipi d'Esparreguera, d'acord amb els instruments de coordinació interadministrativa que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, mentre no es faci el desplegament de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

I, per l' exposat, ambdues parts subscriuen el present conveni obligant-se en els termes que estableixen els següents:

P A C T E S

Primer.- Objecte

El present conveni té per objecte establir les condicions i pactes entre el **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, i l'**Ajuntament d'Esparreguera** per a la prestació del servei de 50 places de centre ocupacional (STO i STOA) i 3 places de servei ocupacional d'inserció (SOI) per a persones amb discapacitat intel·lectual, a la localitat d'Esparreguera.

Aquest conveni es regirà per la normativa general aplicable de la Generalitat de Catalunya, de l'Estat, i de les disposicions de la Comunitat Europea que escaiguin. Es tindrà en compte, d'una manera especial, el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials de la Generalitat de Catalunya, així com el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència" i a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Segon.- Règim econòmic

La quantitat màxima a pagar pel Departament per al total de places en el període de l'1 de gener de 2019 a 31 de desembre de 2019 serà de 387.610,32 euros sense IVA, a càrrec de la posició pressupostària D/251000200/315P/0000.

Tercer.- Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis, règim econòmic, Pla de visualització, Seguretat i protecció de dades i Principis ètics i regles de conducta.

Les parts estableixen les condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis que s'especifiquen a l'Annex 1 d'aquest conveni, el règim econòmic a l'Annex 2, les instruccions de facturació a l'Annex 3, el Pla de visualització a l'Annex 4, la seguretat i protecció de dades a l'Annex 5 i els principis ètics i regles de conducta a l'Annex 6.

Quart.- Prerogatives del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

- 1.- Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- 2.- Podrà modificar per raons d'interès públic les característiques dels serveis objecte del conveni, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent.
- 3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació de contractes del sector públic atenint-se a la legislació aplicable.
- 4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert per la legislació vigent.
- 5.- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels serveis, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia de les persones usuàries.
- 6.- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.
- 7.- Comunicar a l'entitat qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
- 8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada.
- 9.- Demanar informació i comprovar que tant les instal·lacions com el funcionament dels serveis i la qualitat d'atenció que reben les persones usuàries, sigui l'adequada per aquest tipus d'equipament, amb independència de les funcions

d'inspecció, que d'acord amb la normativa vigent té atribuïdes el Servei d'Inspecció i Registre de la Secretaria General del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Cinquè. - Vigència

El conveni s'aplicarà a partir del dia **1 de gener de 2019 fins el dia 31 de desembre de 2019**, si bé aquest conveni podrà ser prorrogat amb pròrroques expresses per anys successius, d'acord amb l'article 49.h.2n de la llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic, els signants del conveni en poden acordar unànimement la pròrroga per un període fins a quatre anys addicionals.

En cas de rescissió del conveni, l'entitat queda obligada a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi trobat una solució adequada pels usuaris ingressats.

Sisè.- Resolució del conveni

Serà causa de resolució del present conveni:

- per mutu acord,
- la modificació de les circumstàncies que el van motivar,
- l'incompliment total o parcial dels pactes subscrits,
- l'incompliment de les disposicions legals d'aplicació i, en especial, la manca del nivell de qualitat del servei que ha servit de base per establir-lo,
- la no acceptació per part de l'Ajuntament d'Esparreguera de les resolucions del Departament o la Direcció General de Protecció Social establertes per les condicions del servei.

Setè.- Interpretació

Les discrepàncies que puguin sorgir de la interpretació i execució del conveni seran resoltes per mutu acord de les parts i, si això no fos possible, se substantivaran davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni a un sol efecte.

**T-CAT P
Eduard Rivas
Mateo |**

Firmado digitalmente
por T-CAT P Eduard
Rivas Mateo |

Fecha: 2018.12.20
10:00:49 +01'00'

Chakir el Homrani Lesfar
Conseller del Departament de Treball,
Afers Socials i Famílies

Eduard Rivas Mateo
Alcalde de l'Ajuntament d'Esparreguera

Annex 1

Condicions relatives a l'organització i al funcionament dels serveis d'atenció diürna ocupacional per a persones amb discapacitat intel·lectual o física: servei de teràpia ocupacional i servei ocupacional d'inserció

Primer

Definició, persones destinatàries i objectius

Definició: servei adreçat a facilitar a les persones destinatàries una atenció diürna de tipus rehabilitador per tal que puguin assolir, dins les possibilitats de cada persona usuària i a través d'un pla d'atenció individual, la integració social i laboral.

L'horari de prestació del servei és els dies laborables, de dilluns a divendres de 8.30 h a 16.30 h. El mes d'agost no es presta servei ordinàriament.

Persones destinatàries: Les persones destinatàries del Servei de Teràpia Ocupacional (STO) són persones amb discapacitat intel·lectual i/o física majors de 16 anys, i que han acabat el corresponent període de formació, el grau de discapacitat de les quals és igual o superior al 65%, segons la valoració feta per l'Equip de Valoració i Orientació (EVO) de referència, mitjançant l'aplicació de les taules publicades al Reial decret 1871/1999, de 23 de desembre, i que, de forma temporal o definitiva, no tenen capacitat productiva.

El Servei Ocupacional d'Inserció (SOI) es configura com un servei propi dels serveis dels centres ocupacionals, destinat a persones amb discapacitat majors de 16 anys que han acabat el període de formació escolar, tenen capacitat productiva adequada per integrar-se en un centre especial de treball, però no es troben integrades laboralment en aquest tipus d'empresa; i, també, està destinat a les persones amb discapacitat que reuneixen els requisits establerts a l'article 3 del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat, i l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret esmentat.

Objectius: l'objectiu del servei és assolir, dins les possibilitats de cada persona usuària, i a través d'un Pla d'atenció individual, la seva integració social i laboral, facilitant el pas, sempre que sigui possible, cap a fórmules més integradores a la comunitat.

Funcions

Els centres ocupacionals, en les seves modalitats de servei, han d'estar organitzats per atendre les funcions d'ajustament personal i social, que consisteixen en el conjunt d'activitats dirigides a la persona usuària que, amb participació directa d'aquest, tenen per objecte una rehabilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb el seu entorn cívic.

Pel que fa a les activitats pròpiament ocupacionals, el servei de teràpia ocupacional s'ha d'encarregar d'assumir funcions d'activitat terapèutica: tasques que evitin les ocupacions rutinàries o estèrils, per tal que la persona usuària pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori.

Respecte a les activitats pre-laborals, el Servei Ocupacional d'Inserció inclou totes les tasques destinades a afavorir l'adquisició o el manteniment d'hàbits laborals i coneixements professionals que puguin facilitar la futura integració en l'àmbit laboral de la persona usuària.

D'acord amb el que estableix l'article 13 del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat, quan, a conseqüència de tasques d'ocupació terapèutica que habilitin a les persones usuàries en l'assoliment de tècniques productives previstes als programes individuals de rehabilitació, s'obtinguin productes susceptibles de venda o transacció econòmica, el seu fruit ha de revertir, amb descompte previ del cost dels materials emprats, a gratificar les persones usuàries per tal que puguin gaudir del resultat del seu esforç.

S'ha d'establir un pla d'atenció individual per a cada persona usuària atesa, preparat pel personal tècnic del Servei de Teràpia Ocupacional i supervisat pel Centre d'Atenció als Discapacitats (CAD) de la zona. El pla d'atenció individual s'ha de revisar bianualment.

Escoles

Els serveis ocupacionals i serveis ocupacionals d'inserció, a fi de poder atendre la demanda del nens procedents de les escoles especials al finalitzar la seva etapa educativa, cada any, durant la vigència d'aquest concert, poden ampliar anualment 3 places, (STO/STOA i SOI) amb data efecte 1 de setembre de cada any, sense superar mai la seva capacitat registral.

Segon

Accés al servei

2.1 L'accés s'ha de produir d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials i són els respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o el Consorci de Serveis Socials de Barcelona els que, un cop valorat el tipus de servei i de plaça vacant, han d'orientar la derivació de la persona adequada al recurs.

A aquest efecte s'ha d'emetre la resolució corresponent en el marc de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència".

2.2 La valoració de l'estat de necessitat al seu servei i a la seva tipologia correspon als serveis de valoració i orientació dels centres d'atenció a discapacitats de la zona. Aquest procediment s'ha d'entendre separat i independent del propi establert per al reconeixement del grau de discapacitat.

2.3 L'Entitat es compromet a ingressar en les places a que fa referència aquest conveni, a les persones derivades per l'Administració sempre que tingui una plaça vacant.

La no acceptació per part de l'Entitat condicionarà el pagament, per part del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, de les obligacions pendents.

Tercer

Drets i deures de les persones beneficiàries del servei

3.1 L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la Llei 12/2007, de serveis socials.

Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a. Dret a ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- b. Dret a ser respectat pel que fa a la seva intimitat i privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- c. Dret a ser tractat amb respecte i, sempre que sigui possible, d'acord amb les seves conviccions culturals, religioses o filosòfiques particulars.
- d. Dret a rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que el concerneixen.
- e. Dret a mantenir la privadesa mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no sigui necessari que el personal o la resta de persones usuàries coneixin.
- f. Dret que se li tingui en compte la situació personal i familiar.
- g. Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- h. Dret a conèixer, tant la persona usuària com la seva família, aquests drets, que es divulguin àmpliament entre el personal de l'establiment i la resta de persones usuàries, i que es respectin.
- i. Dret a rebre voluntàriament el servei social.
- j. Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seva pròpia seguretat física o per a la de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades han de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona usuària.
- k. Dret a comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió accessible.
- l. Dret a accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat.

3.2 Garantir també els drets lingüístics de les persones usuàries, en els termes establerts per la normativa vigent aplicable i, particularment, el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició de persones usuàries o consumidores de béns, productes i serveis.

3.3 La persona usuària i la seva família han d'observar les normes de funcionament i convivència i tenir cura de la seva pròpia salut, en els termes previstos en el contracte assistencial que ha de formalitzar l'entitat prestadora del servei, així com la resta de deures recollits a l'article 13 de la Llei 12/2007, de serveis socials, com:

- Facilitar dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la situació.
- Complir els acords i comprometre's amb els plans d'atenció i les orientacions dels professionals.
- Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- Comparèixer davant l'Administració quan li sigui requerit.
- Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- Complir les normes del centre i respectar les instal·lacions.
- Complir els altres deures que estableixi la normativa.

- Complir les seves obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.

3.4 S'ha de donar publicitat al tauler d'anuncis dels drets i deures tant de l'entitat com de les persones usuàries.

Quart

Recursos humans per a la prestació del servei

4.1 Per a la prestació dels serveis objecte del conveni, l'Entitat ha de disposar dels mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest document, i garantir l'atenció de les persones usuàries.

En tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, tal com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

4.2 Tot el personal que l'Entitat contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació estarà al seu càrrec, sens perjudici del previst a l'article 4.8.

4.3 L'Entitat resta obligada, pel que fa al personal que designi per a l'execució del conveni, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en aquest document. Així mateix, vetllarà i promoció de tot el seu personal.

4.4 L'Entitat és la responsable de la selecció i de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional. En qualsevol cas, el personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva maduresa personal, com a condició bàsica, i ha de comptar amb una formació tècnica que cobreixi, com a mínim, els perfils professionals establerts a la plantilla de recursos humans.

4.5 L'Entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació contínua i d'actualització en les tècniques d'atenció a les persones usuàries adreçat als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació.

4.6 L'Entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal períodes de vacances o altres causes anàlogues. S'ha d'implantar un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

4.7 En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors i les treballadores a causa de l'exercici de les seves tasques, l'Entitat ha de complir el que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que això repercuteixi de cap manera en el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.8 L'Entitat pot subcontractar la prestació de serveis, a excepció dels serveis d'assistència a les activitats de la vida diària que efectui el personal cuidador i la direcció tècnica, que han d'estar en plantilla, sempre que es comuniqui al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.9 Requeriments mínims obligatoris de personal d'atenció directa en serveis de teràpia ocupacional (STO), serveis de teràpia ocupacional amb auxiliar (STOA) i serveis ocupacionals d'inserció (SOI).

Es considera personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció personal, psicològica i social, a més de la persona responsable de la direcció tècnica de l'equipament.

La ràtio mínima de personal d'atenció directa per assolir el model funcional ha de ser la que s'estableix el Decret, 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. En qualsevol cas, s'han de garantir les ràtios de personal durant totes les hores de prestació del servei.

Servei de teràpia ocupacional:

Monitors i monitores especialitzats, terapeutes ocupacionals o educadors i educadores especialitzats: 1 per cada 8 persones usuàries o fracció presents físicament durant la prestació del servei.

Personal de psicologia o pedagogia: 1 a jornada completa per cada 40 persones usuàries (l'atenció d'un d'aquests professionals s'ha de mantenir també quan el centre no arribi al nombre de persones usuàries esmentat, si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada de les persones usuàries; per sobre de les 40 persones usuàries, s'ha d'incrementar proporcionalment la presència dels professionals tècnics esmentats).

Treballador o treballadora social: 1 per cada 80 persones usuàries (l'atenció d'aquest professional s'ha de mantenir també quan el centre no arribi al nombre de persones usuàries esmentat, si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada de les persones usuàries; per sobre de les 80 persones usuàries, se n'ha d'incrementar proporcionalment la presència).

Servei de teràpia ocupacional amb auxiliar:

Monitors i monitores especialitzats, terapeutes ocupacionals o educadors i educadores especialitzats: 1 per cada 8 persones usuàries o fracció presents físicament durant la prestació del servei.

Personal auxiliar de monitor (quan el servei de teràpia ocupacional atengui persones amb discapacitats greus, amb el grau que es determini segons el barem establert, s'ha d'incrementar el personal en una persona auxiliar de monitor per cada 8 persones ateses en les condicions esmentades) o fracció present físicament.

Personal de psicologia o pedagogia: 1 a jornada completa per cada 40 persones usuàries (l'atenció d'un d'aquests professionals s'ha de mantenir també quan el centre no arribi al nombre de persones usuàries esmentat, si bé en

jornada proporcional a les hores globals d'estada de les persones usuàries; per sobre de les 40 persones usuàries, s'ha d'incrementar proporcionalment la presència del personal tècnic esmentat.

Treballador o treballadora social: 1 per cada 80 persones usuàries (l'atenció d'aquest professional s'ha de mantenir també quan el centre no arribi al nombre de persones usuàries esmentat, si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada de les persones usuàries; per sobre de les 80 persones usuàries, se n'ha d'incrementar proporcionalment la presència).

Servei de teràpia ocupacional d'inserció:

Monitors i monitores especialitzats, terapeutes ocupacionals o educadors i educadores especialitzats: 1 en presència física per fins a 14 persones usuàries durant la prestació del servei. La dedicació d'aquest professional s'ha d'incrementar proporcionalment per cada fracció corresponent a tres persones usuàries més.

Personal de psicologia o pedagogia: 1 a jornada completa per cada 100 persones usuàries (quan el servei abasti més o menys persones cal ajustar proporcionalment la dedicació d'aquest tipus de professional);

Treballador o treballadora social: 1 a jornada completa per cada 100 persones usuàries (quan el servei abasti més o menys persones cal ajustar proporcionalment la dedicació d'aquest tipus de professional);

Així mateix s'ha d'aplicar el que s'estableix en l'annex 2 de l'Ordre BSF/127/2012, de 9 de maig, per la qual s'actualitzen el cost de referència, el mòdul social i el copagament, així com els criteris funcionals de les prestacions de la Cartera de Serveis Socials per a l'exercici 2012.

Els serveis ocupacionals d'atenció diürna no estan subjectes a copagament.

L'Entitat també ha de disposar del personal necessari per a les tasques de serveis generals i, si s'escau, per oferir l'àpat i garantir el suport a l'alimentació.

4.10 El centre ocupacional ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica. La persona responsable de la direcció tècnica ha de ser un professional amb titulació universitària, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i de la salut, sens perjudici del que estableix el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

La persona responsable de la direcció tècnica de l'establiment ha de vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, reconeguts a la legislació, així com dels drets i deures de les persones usuàries descrits en l'apartat tercer de l'annex 1.

Per oferir els serveis generals, l'establiment ha de disposar del personal necessari. La ràtio mínima de personal administratiu i de personal de manteniment ha de ser de 40 h / 100 persones usuàries o proporció equivalent, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 279/87, de centres ocupacionals.

Cinquè

Obligacions de l'entitat per a tots els serveis

Pel que fa al servei de teràpia ocupacional i servei ocupacional d'inserció, l'establiment ha de complir les condicions funcionals que estableix el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i les condicions funcionals i materials establertes al Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitats i l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret esmentat, així com el Decret 336/1995, de 28 de desembre, pel qual es regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els centres ocupacionals per a persones amb disminució.

Durant la vigència del Conveni, l'entitat està obligada a:

5.1 Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions normatives que li són aplicables.

5.2 Tenir contractada i mantenir una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

5.3 Disposar de totes les autoritzacions necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots els impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat.

5.4 Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el seguiment de la prestació del servei per part del Servei de Recursos Aliens de la Direcció General de Protecció Social, així com comunicar per escrit les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'entitat o de l'establiment objecte del conveni.

5.5 Comunicar al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti el servei que reben les persones usuàries, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 20 dies.

5.6 Organitzar i gestionar per si mateixa el servei objecte del conveni, de conformitat amb la normativa i amb les indicacions i les directrius del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.7 Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

- 5.8 Aportar, a requeriment de l'Administració, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini per al seguiment de la prestació del servei.
- 5.9 Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o els seus representants legals i constituir, a més, un Consell de Participació del Centre, d'acord amb el que preveu el Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
- 5.10 Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.
- 5.11 L'entitat haurà de presentar, abans del 30 de juny de l'any següent a la signatura del conveni, una declaració responsable on es fa constar que compleixen amb tots els requisits establerts mentre sigui vigent el conveni. Cal presentar aquesta declaració segons el model oficial que es pot descarregar de la pàgina web del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Aquest document ha d'estar signat i segellat per l'entitat, que només s'haurà d'actualitzar en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.
- Aquesta documentació es podrà requerir des de l'any següent de la signatura del conveni i els anys successius durant el seu període de vigència.
 - La Direcció General de Protecció Social podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per part de la Inspecció de serveis socials.
- 5.12 L'Entitat es compromet a millorar la qualitat assistencial incorporant la praxis de la millora continua i la protocol·lització de les actuacions, així com la millora de la professionalització dels serveis, tant en la vessant assistencial, com en la vessant de gestió.
- 5.13 L'Entitat ha d'elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984), tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997) i la legislació que es pugui promulgar en el període de vigència del conveni.
- 5.14 Comunicar al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.
- 5.15 Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, inclosos els ocasionats pel personal i les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni.
- 5.16 Posar en coneixement de la Direcció General de Protecció Social qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'entitat realitzi referent als serveis objecte d'aquest conveni.
- 5.17 L'entitat, en matèria de seguretat i protecció de dades, es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del conveni especificats a:
- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
 - Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
 - La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) (A l' **annex 5** de "Seguretat i Protecció de Dades" *queden especificades*), i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- 5.18 Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- 5.19 Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'equipament social, i també tots els documents referents a les persones ateses.
- 5.20 El centre comunicarà al Servei d'Atenció a les Persones corresponent el nombre de places disponibles i es compromet a ingressar a les persones amb discapacitat que determini els Serveis territorials corresponents i en qualsevol cas, l'òrgan competent en la matèria, sempre que tingui places vacants d'acord amb les indicacions dictades per la Direcció General de Protecció Social.
- 5.21 Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Entitat o de l'establiment objecte del conveni.
- 5.22 Posar en coneixement del Ministeri Fiscal o de l'autoritat judicial que correspongui, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. La persona responsable de la direcció tècnica ha d'exercir temporalment la guarda de fet de la persona afectada, en cas que no hi hagi cap familiar ni altres persones que l'exerceixin, mentre el jutge no determini la persona o la institució tutelar que ha d'exercir-la.
- 5.23 Complir el contingut de les instruccions sobre la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació de les persones presumptament incapaces.

5.24 Utilitzar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de la prestació del servei objecte d'aquest conveni, Així mateix, ha d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de la prestació del servei.

Així mateix, l'entitat assumeix l'obligació de destinar a l'execució del conveni els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que les prestacions objecte del servei es podran dur a terme en català. A aquest efecte, el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar de manera fluida i adequada les tasques d'atenció, informació i comunicació en llengua catalana.

5.25 En tot cas, l'Entitat i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del conveni a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la despleguen.

Sisè

Organització funcional

6.1 L'establiment ha de complir les condicions funcionals que estableix el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

6.2 El centre ha de disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, una còpia del qual s'ha de lliurar a les persones usuàries en el moment que ingressin, i que, a més, s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.

6.3 Els serveis objecte d'aquest conveni han de disposar dels protocols establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, aplicats al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment, i a més aquests altres:

- a) Protocol de neteja que garanteixi la higiene correcta de l'establiment i el seu parament.
- b) Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que puguin ser necessàries per prescripció mèdica.
- c) Protocol d'acompanyament a la mort.
- d) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

6.4 Pel que fa als registres, s'ha de disposar dels establerts a l'article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats, així com del registre de les persones usuàries, on han de constar les altes (amb el seu emplaçament) i les baixes (amb indicació de la data i el motiu). En cas de decés, s'ha de fer constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable de l'establiment.

6.5 Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi:

- a) L'autorització de l'establiment o servei.
- b) El reglament de règim intern.
- c) L'organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
- d) L'horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica.
- e) Els drets i deures de les persones usuàries.
- f) L'horari d'informació als familiars de les persones responsables de les diferents àrees d'assistència.
- g) L'horari de visites.
- h) L'organització horària dels serveis generals que es presten.
- i) El calendari setmanal i mensual amb l'horari de les activitats.
- j) Les instruccions per a casos d'emergència.
- k) Els preus dels serveis opcionals.
- l) Un avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació i sobre la possibilitat de reclamar directament al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- m) Qualsevol altra instrucció o notificació dictada per l'Administració de la qual se n'hagi ordenat la publicació al tauler.
- n) El calendari anual d'activitats.

6.6 Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un Programa individual de rehabilitació, ajustat a les necessitats globals de la persona, explicitat en un dossier en el qual s'han de registrar els informes, les avaluacions i el programa. En el moment de l'ingrés s'ha de fer una valoració completa.

6.7 Elaborar un programa d'activitats, amb calendari, mètodes, tècniques d'execució i sistemes d'avaluació, adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del deteriorament físic, psíquic i social, així com per al manteniment del màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les seves relacions personals i familiars i en la seva relació amb la comunitat, d'acord amb l'article 18.4 del Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000.

6.8 Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, s'han de publicar en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vist-i-plau del responsable corresponent.

6.9 Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

6.10 Establir un horari d'informació a les persones usuàries, als seus familiars o a altres persones obligades, tasca que ha de dur a terme la persona responsable de la direcció tècnica.

6.11 Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, que recull el contingut obligatori de les parts.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

Setè

Edifici i instal·lacions

7.1 L'establiment i/o els serveis han de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.

7.2 L'establiment i/o els serveis han de complir les normes sobre l'accessibilitat i la supressió de barreres arquitectòniques aplicables als edificis d'ús públic. Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

7.3 L'establiment i/o els serveis han de disposar d'una superfície útil en l'àrea de teràpia ocupacional de 4 metres quadrats per persona atesa, d'acord amb l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb disminució.

7.4 La medicació ha d'estar degudament guardada en un armari o, quan calgui, a la nevera, fora de l'abast de les persones usuàries o visitants.

Annex 2

Règim econòmic. Facturació

El **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, abonarà les tarifes següents per les places ocupades, inclosos tots els conceptes (IVA exclòs):

Centre Ocupacional		
Tipologia	Servei	Mòdul €/mes (sense IVA)
Centre Ocupacional	STO	555,79
	STOA	739,97
Servei Ocupacional d'Inserció	SOI	275,92

La quantitat màxima a pagar per al 2019, serà:

Vigència: 1 gener 2019 - 31 desembre 2019									
Registre Servei	Tipologia	Capacitat registral	Nom Servei	Servei	Places	Places 1set	Mòdul €/mes s/IVA	Import màxim	
S00952 F07330	Centre Ocupacional	50	Taller Ocupacional Can Comelles (TOCC)	STO	30	0	555,79	200.084,40	
				STOA	20	0	739,97	177.592,80	377.677,20
S03657 F14462	Servei Ocupacional d'Inserció	3	Servei ocupacional d'Inserció Can Comelles	SOI	3	0	275,92	9.933,12	9.933,12
Total									387.610,32
a càrrec de la posició pressupostària D/251000200/315P/0000									

L'entitat trametrà la facturació de les places, per mesos vençuts, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, dins dels 5 primers dies del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades en cada servei. El Servei de Recursos Aliens, un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament..

Les places reservades es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest conveni. S'han de comunicar puntualment al Servei Territorial corresponent, preferiblement el mateix dia de la seva producció, sens perjudici de la comunicació formalitzada i degudament informada en les factures corresponents.

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, per absències voluntàries o forçoses:

- Les absències voluntàries amb reserva de plaça no poden superar els 30 dies/any,
- Les absències forçoses per ingressos hospitalaris amb reserva de plaça podran ser de 60 dies i, en casos excepcionals es podrà ampliar previ informe motivat dels respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- La plaça reservada es facturarà, des del dia següent a la producció de la baixa provisional amb reserva de plaça i fins el termini establert a la legislació vigent, al 85% del preu màxim.

El Servei, un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament.

La Direcció General de Protecció Social per tal de mantenir l'equilibri dels supòsits econòmics que hagin estat considerats com a bàsics en la signatura del conveni, podrà, procedir a la seva modificació quan es donin circumstàncies excepcionals derivades de l'entrada en vigor de noves normatives, convenis col·lectius, acords sectorials, etc .

Durant la vigència del conveni, si es produeixen desviacions en la proporció de les intensitats de suport en el conjunt dels serveis de la mateixa tipologia, en la pròrroga es podrà revisar aquest import.

Aportació de la persona usuària

No hi ha aportació de la persona usuària al centre ocupacional, ni al servei ocupacional d'inserció.

L'entitat no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi en el marc d'aquest conveni, llevat dels serveis opcionals, i el servei de menjador i el transport.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a l'entitat. L'entitat haurà de lliurar la corresponent factura per la prestació d'aquest servei i conservar-ne còpia.

Annex 3

Instruccions de Facturació

En compliment de la normativa vigent en matèria de facturació, en cas que l'entitat o l'activitat estiguin exemptes d'aplicar l'IVA, cal fer-ho constar en totes les factures, tant si són electròniques com si són en paper, juntament amb la referencia normativa en què es basa aquesta exempció (article pertinent de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el Valor Afegit). La forma de consignar-la és, en cas de les factures electròniques, a l'apartat de Notes o Comentaris, i en el cas de les factures en paper cal consignar-ho tal com s'indica a continuació, en la part dels sumatoris totals de la factura, en la caràtula.

EXEMPLE:

NÚM. DE FACTURA	DATA	MES FACTURAT	IMPORT BRUT sense IVA	Aportacions Usuaris	IMPORT LIQUID
	03/04/2016	març 16	15.352,30	2.500,50	12.851,80
Exempta d'IVA art. 20.1.8 Llei 37/1992					
Total IVA exempt			15.352,30	2.500,50	12.851,80

D'altra banda, a fi d'evitar que en els mesos de 31 dies, l'estada diària quan no es facturen fraccions de mes sigui més barata que en els mesos de 28 o 30 dies, s'ha d'aplicar quan es facturi una fracció de mes, només en el cas d'altres i baixes en dies diferents al primer i últim dia de cada mes, una nova fórmula per calcular l'import de les estades i/o aportacions per dies quan el mòdul o l'aportació són mensuals. En aquest sentit es tracta d'una fórmula més acurada i respectuosa amb el nombre de dies de què consta cada mes, però que calculada anualment acaba resultant en el mateix import que si es divideix el mòdul en base 30 dies, tal com es feia fins ara.

La nova fórmula és la següent:

$$[(\text{mòdul mensual} \cdot 12) / 365] \cdot \text{número de dies efectius d'estada} [(\text{aportació mensual} \cdot 12) / 365] \cdot \text{número de dies efectius d'estada}$$

Annex 4

Pla de visualització

MODEL DE DISSENY DE LA PLACA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA PÚBLIC (Concertació, col·laboració, subvenció de serveis, etc.)

Model 1: Entitat proveïdora del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.



Normes bàsiques de disseny*:

Fons gris Pantone 428C, RAL 7038.

Senyal: 23,3 mm.

Composició tipogràfica: Composició caixa centrada. Helvètica Light, Bold i Condensed. Cossos: 34/34 i 130

Cal centrar la totalitat de l'alçada de les línies de text amb l'alçada de l'indicador.

Solució a una tinta: Senyal i text en negre.

En tots els cassos s'ha d'aplicar el suport tipus 3, element de 450x450 mm format per: Indicador (P) en planxa d'acer esmaltat al foc 850oC o alumini oxilacat, retolació mitjançant serigrafia amb tintes de dos components amb quatre plegaments a 90o de 20 mm. Marc (Smp) format per perfils angulars de 20x20x2 mm d'acer laminat en fred i galvanitzats. El marc Smp se subjecta al parament vertical amb cargols de cabota plana, tacs de PVC i volanderes separadores d'acer. L'indicador P se subjecta al marc Smp amb cargols sisavats i volanderes de tefló.

* En el cas de tenir algun dubte caldrà seguir el Pla d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.

Annex 5

Seguretat i protecció de dades

5.1 Seguretat i protecció de dades

Com a part del procés d'adequació a la normativa aplicable, l'entitat ha de tenir a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, un informe del grau de compliment respecte de la normativa en matèria de protecció de dades i els estàndards aplicables, i un pla d'adequació de quatre mesos com a màxim per assolir-ne el compliment. L'entitat ha de mantenir i controlar que s'apliquen efectivament durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser aplicable, l'entitat ha de posar en marxa tots aquells controls que afectin temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, s'han de pactar amb el client possibles plans d'implantació.

5.2 Confidencialitat

5.2.1 L'entitat està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no siguin públiques o notòries i estiguin relacionades amb l'objecte de la prestació dels serveis..

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

5.2.3 Tot el personal que participi en la prestació ha de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat des del moment en què s'incorpori a l'execució del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (es facilita model). L'entitat ha de vetllar per la conservació i custòdia d'aquestes cartes, tot i que el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies les pot requerir en qualsevol moment.

5.3 Propietat intel·lectual

La documentació que sigui facilitada i desenvolupada en el decurs del temps amb motiu de la prestació del servei (expedient administratiu) és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat no la pot fer servir per a altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.4 Ús de recursos tècnics

5.4.1 Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'entitat s'han d'ubicar en una zona d'accés restringit.

5.4.2 L'entitat ha d'utilitzar la xarxa, maquinari i programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, i seguir les directrius de configuració del Departament.

5.4.3 Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat que tractin les dades del Departament s'ha de reportar immediatament a la unitat responsable del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, però l'entitat també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment, i poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

5.5 Auditoria del servei

El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies pot fer auditories per verificar el compliment dels compromisos pactats. L'entitat ha de proporcionar la seva cooperació total en aquestes auditories. Això ha d'incloure el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis al personal que el client determini, que pot ser tant personal propi del client com subcontractat.

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

5.6. Formalització del compliment de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal en la prestació amb accés a dades de caràcter personal.

5.6.1 L'entitat prestadora dels serveis i tot el seu personal s'han de sotmetre al compliment del que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei esmentada, o altra normativa sobre protecció de dades, i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant el període de vigència del conveni.

5.6.2 L'entitat ha de tractar, per compte del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, les dades de caràcter personal necessàries per a la prestació del servei.

5.6.3 El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, responsable de l'expedient i del tractament, ha de posar a disposició de l'entitat les dades necessàries del tractament corresponent.
Les dades a les quals l'entitat ha d'accedir amb motiu de la prestació del servei són de nivell alt.

5.6.4 L'entitat ha de tenir sempre la funció d'encarregada del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposen l'article 12 de la Llei orgànica de protecció de dades i els articles 20 al 22 i 82 del Reglament de desplegament d'aquesta Llei, i es compromet a utilitzar-les únicament i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present annex, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

5.6.5 L'entitat ha de tractar les dades d'acord amb les instruccions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i en cap cas les pot aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent de les funcions assignades, ni les pot comunicar ni cedir, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al servei objecte del conveni, llevat que compti amb l'autorització expressa de la persona responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entén per subministrament qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcialment, la informació referida.

La documentació i la informació que se'n desprenguin o a les quals es tingui accés en ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present annex tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no poden ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport; no se'n pot fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del servei objecte d'aquest conveni. Aquesta prohibició és aplicable també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

5.6.6 L'entitat i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret han de subsistir amb posterioritat a l'extinció del conveni.

Atenent el contingut de l'article 12.4 de la Llei orgànica de protecció de dades i 20.3 del Reglament de desplegament d'aquesta Llei, en cas que l'entitat, com a encarregada del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, també serà considerada responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

5.6.7 L'entitat no pot subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagi encomanat el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi l'annex corresponent. Aquesta autorització no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits que preveu l'article 21.2 del Reglament de la Llei orgànica de protecció de dades.

5.6.8 Durant la vigència del conveni, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la Llei orgànica de protecció de dades, l'entitat es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar-ne l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural.

En compliment del segon paràgraf de l'article 12.2 de la Llei orgànica de protecció de dades, i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'entitat adjudicatària ha de garantir el compliment de les mesures de seguretat exigibles aplicables a fitxers amb un nivell alt descrites als articles 89 al 104 del Reglament de la Llei orgànica de protecció de dades per a tractaments automatitzats i les descrites als articles 105 al 114 per a tractaments no automatitzats.

Les dades s'han de tractar exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del conveni.

5.6.9 L'entitat ha d'elaborar el document de seguretat en què ha de fer constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Reial decret 1720/2007, i ha de portar a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

5.6.10 Així mateix, l'entitat i el seu personal es comprometen a informar immediatament el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en nom seu i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzada la raó per la qual va ser creat.

5.6.11 Un cop finalitzada la vigència del conveni, l'entitat ha de donar compliment al que disposa l'article 12.3 de la Llei orgànica de protecció de dades. A aquest efecte, l'entitat ha de retornar de forma immediata la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit que recull l'article 22 del Reglament de desplegament de la Llei esmentada.

5.7 Gestió de suports

5.7.1 En qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern...), la persona usuària que la duu a terme l'ha d'inventariar, etiquetar, protegir contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al document de seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.7.2 La sortida d'informació, sempre amb l'autorització prèvia de la unitat responsable del departament i de la responsable de l'entitat, fora de les instal·lacions del departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del conveni, s'ha de fer registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades s'ha de registrar de la mateixa manera. S'han d'establir, així mateix, les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

5.7.3 L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també l'ha d'autoritzar expressament la persona responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant-ne el contingut, en el cas de dades de nivell alt, i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats abans.

5.8. Custòdia dels expedients en paper

5.8.1 Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el document de seguretat del Departament, l'emmagatzematge dels expedients a les instal·lacions de l'entitat s'ha de fer en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament per al personal destinat a la prestació del servei.

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

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

5.8.3 Qualsevol incident en el tractament de les dades a les dependències de l'entitat s'ha de reportar immediatament al Departament, però l'entitat també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment i pot comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

5.9. Mesures de gestió documental

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

Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

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

a) La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).

b) La custòdia de la documentació: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat).

c) La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.

d) La destrucció de la documentació, si escau: durant la vigència del conveni l'entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació.

e) Quant a la documentació generada i rebuda durant la prestació del conveni, cal complir els terminis de conservació i/o destrucció que estableix el Departament.

5.10 Servei d'atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària ha d'emprar els protocols i condicions que estableix el Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets de les persones interessades (dret d'accés, dret de rectificació, dret de supressió (dret a l'oblit), dret d'oposició, dret a la limitació del tractament).

5.11 Per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat ha de tenir en consideració les guies estàndards de la Generalitat de Catalunya que es detallen a continuació.

Annex 5-1

Estàndards LOPD de la Generalitat de Catalunya

General

☒ Política de seguretat de la informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1).

☐ Norma d'ús de les TIC (CT-NOR04).

☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19).

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.

☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25).

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'adjudicatari en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03).
- Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'adjudicatari en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.
- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26).
- Quan al personal de l'entitat li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.
- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17).
- Quan l'entitat hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.
- Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19).
- En cas que el servei consisteixi en el desenvolupament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi la connexió al nus.
- Guia de seguretat en el teletreball (GE-GUI45).
- En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.
- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18).
- Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.
- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent).
- Segon les plataformes a què donen suport els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.
- Linux (GE-GUI07).
- Oracle (GE-GUI14).
- Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15).
- Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16).
- SQL Server 2000 (GE-GUI13).
- Virtuals VMWARE (GE-GUI09).
- Web IIS (GE-GUI12).
- Web Apache (GE-GUI11).
- Windows (GE-GUI10).
- Solaris (GE-GUI08).
- HP-UX (GE-GUI27).
- AIX (GE-GUI32).
- Windows Server 2008 (GE-GUI41.)
- SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45).
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20).
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40).
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44).
- ☒ Guia de seguretat física de CPD i sales tècniques (GE-GUI23).
- Norma de creació de DMZ (GE-NOR14).
- Guia d'administració de tallafores en el nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21).
- ☒ Manual d'eines per a comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01).

Circulars de Funció Pública

- X [Circular 1/2002, de 16 de maig](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- X [Circular 2/2000 de 2 de febrer](#), sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals.

Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal

El personal del Centre ocupacional i Servei ocupacional d'inserció per a persones amb discapacitat al municipi d'Esparreguera, de l'Ajuntament d'Esparreguera està autoritzat a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions que s'especifiquen tot seguit.

Obligacions

Les persones col·laboradores que participin en la prestació del servei estan sotmeses a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tenen l'obligació de respectar els requeriments següents:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tinguin accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes/aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presta servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols que estableix el Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (dret d'accés, dret de rectificació, dret de supressió (dret a l'oblit), dret d'oposició, dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a aquest efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers/tractaments de nivell alt segons estableix el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tinguin accés, llevat que sigui imprescindible per a l'execució adequada de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol fitxer/tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornant-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo en finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxes, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació, es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Garantir l'adequació a l'Esquema nacional de seguretat.

18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei en concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, cal eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei: Centre ocupacional i Servei ocupacional d'inserció per a persones amb discapacitat al municipi d'Esparreguera.

Nom de l'entitat: Ajuntament d'Esparreguera

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Annex 6

Principis ètics i regles de conducta als quals les entitats proveïdores han d'adequar la seva activitat

1. Les entitats han d'adoptar una conducta èticament exemplar i han d'actuar per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.
2. En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals les entitats han d'adequar la seva activitat– assumeixen particularment les obligacions següents:
 - a) Comunicar immediatament a l'òrgan administratiu competent les possibles situacions de conflicte d'interessos.
 - b) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en el procés de resolució.
 - c) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a si mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.
 - d) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
 - e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
 - f) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats dels quals tinguin coneixement.
 - g) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
 - h) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions proveïdes.
 - i) Col·laborar amb l'òrgan administratiu competent en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i l'avaluació del compliment dels requisits establerts, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
 - j) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
3. L'incompliment de qualsevol de les obligacions que conté l'anterior apartat 2 per part de les entitats és causa de revocació, sens perjudici de les altres possibles conseqüències que preveu la legislació vigent.