

CONVENI DE COL-LABORACIÓ ENTRE EL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES I EL CONSORCI SANT GREGORI PEL SERVEI DE VALORACIÓ DEL GRAU DE DISCAPACITAT I DEL GRAU DE DEPENDÈNCIA DE GIRONA 1

REUNITS

D'una part, l'Honorable senyor Chakir El Homrani Lesfar, conseller de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya (en endavant Departament), en ús de les competències que li corresponen d'acord amb l'article 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 amb l'article 16 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern.

I, d'una altra, el senyor Jordi Rustullet i Tallada, que actua com a gerent en representació de l'entitat Consorci Sant Gregori amb NIF Q67552861, Entitat jurídica pública formada per la Generalitat de Catalunya, a través del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i la Fundació Joan Riu en virtut de les atribucions reconegudes a l'article 21 dels Estatuts del Consorci Sant Gregori aprovats pel Decret 5/1992, de 20 de gener (DOGC núm. 1547 de 27/01/1992); i d'acord amb els termes del nomenament del Consell de Govern del 16 de setembre de 2016 de la Gerència del Consorci de Sant Gregori.

INTERVENEN

Ambdues parts, les quals, en l'exercici de les funcions que els estan atribuïdes legalment, es reconeixen reciprocament la capacitat legal necessària i s'obliguen en els termes d'aquest document.

EXPOSEN

1. D'acord amb el Decret 1/2018, de 19 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (en endavant el Departament), li correspon l'exercici de les atribucions pròpies de l'Administració de la Generalitat, entre d'altres, en els següents àmbits: serveis socials, gent gran, persones amb discapacitat i dependències, equipaments assistencials de la xarxa de serveis socials o la inclusió social.
2. La Direcció General de Protecció Social (en endavant DGPS) és adscrita al Departament, i segons Decret 229/2018, de 23 d'octubre, de reestructuració del Departament, se li atribueix, entre d'altres, les funcions de promoure i facilitar que les persones assoleixin l'autonomia personal i funcional; implementar les polítiques necessàries per prevenir, atendre i promoure l'autonomia personal en situacions de dependència i limitacions funcionals; implementar les polítiques que permetin remoure els dèficits de les persones, bé siguin de caràcter personal, econòmic o social, que en comprometen el desenvolupament, l'autonomia i la integració social; atendre a les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, i també executar les polítiques que permetin la integració social per aconseguir-ne el desenvolupament personal i la millora de la qualitat de vida; i atendre el benestar de les persones grans per facilitar les condicions de vida que

contribueixin a la conservació de la plenitud de les seves facultats i la seva integració.

3. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD) estableix la classificació en graus de la situació de dependència de les persones, així com les competències de les comunitats autònomes i les característiques bàsiques del sistema de valoració de la dependència, en el sentit que el servei de valoració del grau és un servei de caire públic i competència de la Generalitat de Catalunya, que s'emmarca en les funcions i les obligacions que es deriven de l'aplicació dels capítols III i IV de la Llei esmentada, i també de les competències en matèria de serveis socials, segons la normativa vigent a la qual fan referència els punts anteriors.

Com a resultat d'aquesta Llei, s'incorpora el dret a la promoció de l'autonomia personal i l'atenció a la dependència que exigeix ser valorat per tal que les persones rebin el reconeixement de grau de dependència i tinguin accés als drets que la Llei els atorga.

4. El Reial Decret 1971/1999 i el Reial Decret 1364/2012, de 27 de setembre, pel qual es modifica el Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat, han establert que el reconeixement del grau de discapacitat és una competència dels òrgans corresponents de les Comunitats Autònomes. Aquestes competències, així com la gestió dels expedients de valoració i reconeixement del grau de discapacitat, s'exerciran d'acord amb els principis generals i disposicions de comú aplicació continguts a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb les especificitats que s'estableixen al propi Reial Decret i a les normes que es dictin en el seu desenvolupament.
5. El Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, (DOGC 31/7/1996) explicita que la valoració del grau de discapacitat s'efectua mitjançant la intervenció dels equips multiprofessionals de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO).
6. L'elevat nombre de valoracions del grau de dependència així com l'elevat nombre de sol·licituds per a la valoració del grau de discapacitat, determina que la DGPS, tingui la necessitat de mantenir els mecanismes de col·laboració amb entitats i empreses públiques que presten serveis en l'àmbit sociosanitari i amb implantació al territori de Catalunya, per gestionar aquestes valoracions.
7. Que segons l'article 11, de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, entre d'altres, s'estableix que la realització d'activitats de caràcter material o tècnic de competència dels òrgans administratius o de les Entitats de Dret Públic podrà ser encomanada a altres òrgans o Entitats de Dret Públic de la mateixa o de diferent Administració, sempre que entre les seves competències estiguin aquestes activitats, per raons d'eficàcia o quan no es disposi dels mitjans tècnics idonis per a la seva execució. Això no suposarà la cessió de la titularitat de la competència.
8. El Consorci Sant Gregori com a empresa pública proveïdora de la DGPS, té competència i mitjans tècnics idonis, per efectuar les prestacions esmentades en

col·laboració amb el Departament, mitjançant la DGPS, en els termes d'aquest conveni.

I, per tot el que s'ha exposat, ambdues parts subscriuen el present conveni de col·laboració i s'obliguen en els termes establerts per les clàusules següents:

CLÀUSULES

1. Objecte.

L'objecte és encomanar la gestió del servei públic de determinades activitats relatives a la valoració de la dependència, a la valoració del grau de la discapacitat així com de la necessitat de concurrència de concurs de tercera persona i del reconeixement del barem de mobilitat.

L'entitat col·laborarà en determinades activitats relatives a aquestes valoracions, segons la normativa vigent.

Les tasques que es desenvoluparan seran les següents:

- Recepció de sol·licituds de valoració i requeriment d'informació complementària que sigui necessària per a realitzar la valoració (informe de salut, ...)
- Gestió de la citació amb la persona per a la valoració i la gestió d'agendes dels professionals que realitzen la valoració.
- Valoració del grau de dependència al domicili o al centre al qual visqui la persona habitualment.
- Revisió del grau de dependència per agreujament, millora o error de diagnòstic i revisions d'ofici, així com les reclamacions prèvies.
- Valoració del grau de discapacitat
- Revisió del grau de discapacitat per agreujament, millora o error de diagnòstic i revisions d'ofici, així com les reclamacions prèvies.
- Valoració del barem de mobilitat.
- Valoració de la necessitat de concurrència de concurs de tercera persona mitjançant el barem establert d'acord al que es disposa a l'article 27.2 de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
- Elaboració d'informes a partir de la valoració i l'establiment de propostes de resolució de grau per tal que l'Administració emeti la resolució de grau de dependència.
- Elaboració d'informes judicials i d'altres informes complementaris requerits per la DGPS o pel Departament.
- Informació i orientació als ciutadans i les ciutadanes que són valorats respecte al procés de reconeixement de la situació de dependència i del dret de les

prestacions que se'n derivin, respecte als serveis socials i a la discapacitat.

- Suport tècnic i assessorament en els procediments contenciosos en el qual sigui part l'òrgan gestor en matèria de valoració de la dependència i el seu grau així com en matèria de valoració del grau de discapacitat.
- Participar en les accions de millora de la qualitat que es promoguin des de la DGPS adreçades als serveis de valoració.
- Totes les tasques que es concreten les clàusules addicionals annexes a aquest conveni així com a d'altres que es puguin acordar posteriorment entre les parts.

2. El servei de valoració, la distribució al territori i l'equip de professionals.

El **Servei de Valoració de Girona 1** el constitueix l'equip de professionals que desenvoluparà les tasques que s'han esmentat a la clàusula 1 del conveni.

El territori en el que realitzaran preferentment aquesta tasca, sens perjudici que per necessitats de servei, l'entitat pugui atendre a persones d'altres territoris, serà el de les persones que resideixen a les comarques de l'Alt Empordà, Baix Empordà i el Gironès, territori que es detalla a la clàusula addicional a aquest conveni.

Aquest servei comptarà amb un/a coordinador/a, amb professionals especialistes de la valoració de la discapacitat, amb professionals especialistes de la valoració del grau de dependència i amb personal administratiu de suport.

En relació a la formació i tasques a desenvolupar per aquests professionals es determina el següent:

- Coordinador/a del servei. És la persona responsable de la bona execució de les tasques que se li encomanen a l'entitat així com la persona de referència tècnica de l'entitat amb la DGPS.
- Professionals especialistes en la valoració de la discapacitat: són professionals de formació en medicina, en psicologia i en treball social. Aquestes persones realitzaran la valoració a infants i a persones majors d'edat.

A més de les tasques que desenvolupen com a avaluadors del grau de discapacitat, podran ser també l'equip consultor i de suport en les valoracions de grau de dependència, garantint a aquesta tasca les hores de dedicació que s'expliciten a l'apartat 6.

- Professionals especialistes en la valoració del grau de dependència: són professionals de formació preferentment en infermeria, teràpia ocupacional o fisioteràpia, sent possibles altres titulacions universitàries, preferentment en psicologia o en treball social. A més hauran de tenir la formació acreditada com a persona avaluadora del grau dependència.

A cada servei hi haurà com a mínim una persona avaluadora especialitzada en la valoració d'infants de 0 a 3 anys.

Aquests professionals realitzaran també la valoració de la necessitat del concurs de tercera persona en persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 75% per a la tramitació del grau de discapacitat.

- Equip consultor i de suport: que estarà format per professionals de formació en medicina, psicologia i treball social. Prestaran assessorament en els casos considerats complexos i/o a requeriment dels/de les professionals especialistes de la valoració de la dependència en tot allò que considerin oportú, tant abans de la visita, amb l'anàlisi de l'informe de salut, com durant la visita o en el moment d'elaborar l'informe de valoració de la dependència.
- Suport administratiu: el servei comptarà amb professionals que s'ocuparan de tot el suport administratiu i d'atenció a les persones usuàries.

3. Compromisos per part de l'entitat.

- 3.1 Seguir les instruccions de procediment i circuit que estableixi la DGPS.
- 3.2 Coordinar-se i treballar en col·laboració amb el Centre de Valoració (CAD) de referència del Departament que li correspongui en el territori.
- 3.3 Efectuar el servei amb la continuïtat i l'agilitat necessàries d'acord amb la legislació vigent aplicable, les especificacions d'aquest conveni i les instruccions que dicti la DGPS en l'àmbit territorial de Catalunya.
- 3.4 Donar cobertura de servei tots els mesos de l'any. En cas que l'entitat, redueixi el servei en el període de vacances, ho haurà de comunicar prèviament a la DGPS, i aquesta ho haurà d'autoritzar.
- 3.5 Ser responsable de la qualitat tècnica de les valoracions que s'efectuïn, així com assumir les conseqüències que dedueixin l'Administració o els tercers de les omissions, els errors, els mètodes inadequats o les conclusions incorrectes en l'exercici de les prestacions i en l'execució del conveni.
- 3.6 Vetllar per l'atenció adequada i el bon tracte a la persona atesa. En l'organització dels serveis, s'hauran de tenir en compte criteris d'accessibilitat i personalització en l'atenció a la persona sol·licitant.
- 3.7 Establir els mecanismes adients per tal que la persona usuària pugui posar-se en contacte telefònicament amb l'entitat per canvis, incidències o reclamacions referents a l'activitat encomanada.
- 3.8 Disposar de mecanismes de citació prèvia que permetin evitar temps d'espera a l'usuari, d'acord amb els procediments i circuits que la DGPS estableixi.
- 3.9 L'entitat ha de rebre i resoldre de manera satisfactòria les reclamacions i els suggeriments, i mantenir un registre que estarà permanentment a disposició de la DGPS, en el qual es reflectirà el nombre i la naturalesa dels suggeriments i les reclamacions, així com el detall de les accions preses per resoldre'ls.
- 3.10 Designar un/a representant per a la coordinació tècnica funcional amb la DGPS i el seguiment de l'objecte del conveni que haurà d'estar present en la mateixa seu on prestin els serveis els seus treballadors.

Aquest/a coordinador/a tècnic/a serà l'encarregat/da de donar directament les instruccions sobre la seva feina al personal de l'entitat.

- 3.11 Destinar a l'execució d'aquest conveni els mitjans materials i humans que resultin adients per assegurar que es puguin realitzar les prestacions objecte del servei.
- 3.12 Complir la normativa vigent, especialment en matèria laboral, d'integració de persones amb discapacitat, segons el que disposa la Llei d'integració social dels minusvàlids (LISMI) i de la Seguretat Social i fiscal en relació amb els seus treballadors i les treballadores per prestar el servei encarregat, els quals no tenen cap vinculació laboral amb la DGPS.
- 3.13 Efectuar la cobertura immediata de les vacants dels/de les professionals que es puguin produir per qualsevol concepte, així com fer el canvi d'un/a treballador/a en cas que la DGPS consideri que no actua amb la correcció i la qualitat necessàries en el desenvolupament del seu treball.

Si l'entitat no pot donar la cobertura de la vacant en un curt termini, ho haurà de comunicar a la DGPS, informant-ne dels motius.

- 3.14 L'entitat, per a la prestació de la col·laboració objecte d'aquest conveni, haurà de disposar del número de professionals adient i acomplir amb les ratis de número de valoracions promig/dia que s'estableix a la clàusula número 6 d'aquest encàrrec.

L'equip de professionals del servei de valoracions haurà de disposar de la formació bàsica i específica que correspongui en cada cas, formació degudament acreditada, si s'escau.

Tots els professionals han de complir amb la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

- 3.15 L'entitat facilitarà a la DGPS com a màxim un mes després de la signatura, la informació de les persones que té contractades per a l'execució d'aquest encàrrec, especificant nom i cognoms, formació acadèmica, tasca que realitzen en el servei de valoracions i temps de dedicació setmanal a la mateixa.
- 3.16 Facilitar l'accés a la formació continuada necessària als seus treballadors i treballadores per tal de dur a terme l'objecte del conveni, ja sigui en formació que imparteixi l'entitat o d'altres formacions que promogui el Departament.
- 3.17 Tenir contractada i mantenir una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, i assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, els perjudicis i els accidents que puguin tenir lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni.
- 3.18 L'entitat establirà les polítiques pròpies de personal en matèria de concessió de permisos, llicències, vacances, torn de treball, horari, etc.
- 3.19 El personal de l'entitat estarà degudament identificat de manera diferenciada del personal del Departament a fi d'evitar confusions de terceres persones.

- 3.20 El personal directiu de l'entitat ha d'assumir el risc empresarial d'acord amb els indicadors de qualitat i/o quantitat que han de tenir incidència en el servei. Així mateix, s'ha d'encarregar de les qüestions laborals que afectin al seu personal.
- 3.21 El personal de l'entitat ha d'utilitzar els seus propis mitjans i instruments de producció i rebre les instruccions sobre la seva feina a través del personal de l'entitat a la qual pertany i no directament del personal del Departament.
- 3.22 Disposar d'un equipament i instal·lacions adequats a la normativa aplicable. Aquests han de garantir l'accessibilitat de les persones amb discapacitat i el compliment de la normativa en seguretat i salut.
- 3.23 L'equipament ha de disposar d'espais per al treball individual i de sessions de grup, així com un espai d'administració. Com a mínim, ha de disposar de despatxos individuals de valoració pels perfils professionals que intervenen en la valoració de la discapacitat, d'una sala de reunions de l'equip de valoració, una sala d'espera adequada, un espai d'administració i control d'accessos i primera informació al ciutadà i ciutadana i un magatzem per a la documentació i el material informàtic.
- 3.24 Emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat. Així també haurà de desenvolupar l'activitat objecte d'aquest conveni normalment en català, respectant el dret individual de les persones a l'opció lingüística, d'acord amb les disposicions i les directrius relatives a l'ús de les llengües oficials a Catalunya. D'acord amb això haurà d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte d'aquest conveni.

A aquest efecte, el personal, que, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir el coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada a la llengua catalana.

L'entitat ha de lliurar els treballs i resultats objecte d'aquest conveni, com a mínim, en català.

En tot cas, l'entitat queda subjecta, en l'execució d'aquest conveni, a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

- 3.25 L'entitat es compromet a participar en els reunions de coordinació tècniques i de seguiment que s'estableixin per part de la DGPS.
- 3.26 Tots els compromisos dels acords que s'estableixin a les clàusules addicionals annexes a aquest plec de clàusules tècniques així com els que es puguin establir mitjançant addendes posteriors a la signatura del mateix.

4. Compromisos per part de la DGPS

- 4.1 Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.
- 4.2 Efectuar el seguiment de la prestació objecte del conveni, controlant i

avaluant de forma permanent el desenvolupament de les tasques i els resultats d'acord amb els estàndards de qualitat que es determinin.

- 4.3 Fer avinent a l'entitat qualsevol deficiència o incorrecció que observi perquè sigui esmenada.
- 4.4 Proporcionar a l'entitat la normativa, els criteris d'actuació en la valoració, els manuals dels avaluadors i avaluadores i la informació adient per efectuar la valoració del grau de dependència i els instruments i barems (BVD i EVE), i poder donar la informació adequada sobre el procés de reconeixement del grau de dependència a les persones que són valorades i les seves famílies
- 4.5 Proporcionar a l'entitat la normativa, els criteris d'actuació en la valoració, els manuals de codis de deficiència, diagnòstic i etiologia i la informació adient per efectuar la valoració del grau de discapacitat i barems, i poder donar la informació adequada sobre els serveis socials i les persones amb discapacitat.
- 4.6 Facilitar a l'entitat la relació i la documentació necessària de les persones que s'hagin de valorar, així com la documentació específica oficial per fer els requeriments i les propostes de resolució.
- 4.7 Proporcionar, si s'escau, els accessos i el programari específic que s'adopti per a la gestió del procés de valoració i reconeixement de la dependència i el reconeixement de grau de discapacitat.

L'entitat assumirà la responsabilitat del manteniment dels instruments informàtics.

- 4.8 Efectuar un curs de formació inicial de valoracions de la discapacitat, si s'escau.
- 4.9 Promoure el reconeixement de Formació d'Interès en Serveis Socials del Comitè d'expertes i experts en formació en l'àmbit de l'acció social del Departament de cursos per a persones avaluadores del barem de la dependència que desenvolupin entitats que reuneixin els requisits demandats.
- 4.10 Validar la proposta de grau de dependència i de discapacitat, així com la resolució i la notificació.
- 4.11 Reservar l'exercici de les potestats públiques als funcionaris públics de conformitat amb l'article 9.2 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).
- 4.12 Efectuar el pagament de la prestació objecte d'aquest conveni per mitjà propi segons s'estableix a la clàusula 7 d'aquest plec.
- 4.13 Tots els compromisos dels acords que s'estableixin a les clàusules annexes a aquest plec de clàusules tècniques així com els que es puguin establir mitjançant addendes posteriors a la signatura del mateix.

5. Previsió del número de valoracions.

La previsió de número de valoracions que inclou les primeres valoracions, les reclamacions, les revisions de grau i valoracions realitzades per determinar la necessitat del concurs de tercera persona, així com les valoracions de barem de mobilitat, que haurà de realitzar el servei de valoracions és la següent:

- Valoracions de grau de discapacitat: una previsió inicial de 4.455 any.
- Valoracions de grau de dependència: una previsió inicial de 3.888 any zona 2.

Aquest número de valoracions podrà incrementar-se fins exhaurir la provisió econòmica que es contempla en el conveni per fer front a un augment de la provisió inicial establerta en aquesta clàusula.

Tanmateix, aquest nombre de valoracions es podrà ampliar també mitjançant modificació del conveni en el supòsit que l'increment en la demanda de sol·licitud de valoració de grau de discapacitat o grau de dependència excedeixi la provisió inicial i la provisió establerta.

6. Ratis i nombre de professionals del servei de valoracions

L'equip de professionals del servei de valoracions, tenint en compte la totalitat de la provisió inicial del nombre de valoracions a realitzar, serà el següent:

- Coordinador/a del servei de valoracions
- 4,48 professionals especialistes en valoració de la dependència que correspondrà a una dedicació setmanal de 168 hores.
- 2,64 metges/ses que correspondrà a una dedicació setmanal de 99 hores.
Per a la valoració de la discapacitat, la dedicació setmanal serà de 84,37 hores.
Per a l'equip consultor i de suport de la valoració de la dependència, la dedicació setmanal serà de 14,63 hores.
- 1,82 psicòlegs/psicòlogues que correspondrà a una dedicació setmanal de 68,25 hores.
Per a la valoració de la discapacitat, la dedicació setmanal serà de 59,25 hores.
Per a l'equip consultor i de suport de la valoració de la dependència, la dedicació setmanal serà de 9 hores.
- 2,49 treballadors/treballadores socials que correspondrà a una dedicació setmanal de 93,38 hores.
Per a la valoració de la discapacitat, la dedicació setmanal serà de 84,38 hores.
Per a l'equip consultor i de suport de la valoració de la dependència, la dedicació setmanal serà de 9 hores.
- 3,04 personal de suport administratiu i atenció a les persones usuàries que es correspon a una dedicació setmanal de 114 hores.

Les **ratis promig/dia** de valoració de la dependència i de valoració de la discapacitat corresponents als professionals especialistes són els següents:

| Professional (les persones amb contracte de 37,5 h./setmanals) | Promig valoracions/dia |
|---|-----------------------------------|
| Especialistes valoració discapacitat | |
| Metge/metgessa | 10 |
| Psicòleg/ psicòloga | 5 |
| Treballador/a social | 12 |

| Especialistes valoració dependència | |
|--|------|
| Avaluador/a | 4,13 |

7. Cost del servei de valoració.

7.1 El cost del servei de valoració de Girona 1 inclou les despeses de personal (coordinador/a, professionals especialistes valoració de la dependència i valoració de la discapacitat, personal de suport administratiu i atenció a la persona usuària), els desplaçaments necessaris per efectuar les valoracions, l'amortització dels equips i les infraestructures, el locals i subministraments, el material d'oficina i les despeses indirectes i de gestió.

7.2 S'estableix un cost unitari per valoració de la dependència realitzada, un cost unitari per valoració de la discapacitat realitzada i un cost unitari per informes judicials de valoracions de discapacitat realitzats a petició de la DGPS

7.3 L'import màxim d'aquest conveni, inclosos tots els conceptes i pel període d'un any serà de **890.216,32 €**.

Aquest import és desglossarà de la següent forma:

- 84,06 € per valoració de grau de discapacitat realitzada, tarifa D1.
- 41,00 € per informe judicial de valoració de discapacitat realitzat, tarifa D2
- 93,01 € per valoració de dependència realitzada, tarifa DEP2
- 1.670 € corresponent a la provisió per possibles valoracions a realitzar fora de la zona preferent determinada a la clàusula addicional d'aquest plec de clàusules tècniques, aplicant les tarifes DEP4 i DEP5.
- 152.436,14 € corresponent a la provisió per fer front a un augment de la provisió inicial en el número de valoracions esmentada a la clàusula 3 d'aquesta addenda així com als possibles informes judicials de valoració de la discapacitat. Les tarifes que s'aplicaran seran la D1, D2 i DEP2 segons procedeixi.

En cas de realitzar valoracions de dependència i/o de discapacitat fora del territori preferent aquestes veuran incrementades el seu preu segons el següent:

- 10 € per cada informe final de valoració de dependència realitzada en una població situada en comarques que limitin amb el seu territori preferent (tarifa DEP4).
- 20 € per cada informe final de valoració de dependència en una població situada en comarques que no limitin amb el seu territori preferent (tarifa DEP5).
- Per a la valoració de la discapacitat s'aplicaran els mateixos criteris anteriorment esmentats, en cas que l'equip s'hagi de desplaçar fora del seu àmbit territorial.

Aquesta despesa s'imputarà en el centre de despesa BE1350 i partida pressupostària D/227000700/315A/0000.

7.4 En cas de no haver tramès a l'entitat, el 72% de la previsió de valoracions de dependència i de valoracions de discapacitat que consta a la clàusula 5 d'aquest conveni (primeres sol·licituds, revisions i reclamacions pendents de realitzar a 1 de gener i les enviades entre l'1 i el 31 d'octubre de l'any en curs), la DGPS, es compromet a abonar la diferència entre aquest percentatge i les sol·licituds de valoracions pendents a 1 de gener i les enviades entre l'1 i el 31 d'octubre de l'any en curs. Aquesta diferència s'incorporarà en la darrera factura de l'any.

7.5 Segons l'article 7.8 de la Llei 37/1992, de l'IVA, aquest servei no estarà subjecte a IVA.

7.6 L'empresa pública haurà de presentar mensualment al Servei de Valoracions, de la Subdirecció general d'atenció i de promoció de l'autonomia personal, una factura per l'import que es desglossarà en els següents conceptes detallats:

- Número de valoracions i revisions de grau de discapacitat realitzades per l'import per valoració realitzada segons el que s'estableix en el punt 7.3.
- Número de valoracions i revisions de grau de dependència realitzades per l'import per valoració realitzada segons el que s'estableix en el punt 7.3.
- Número d'informes judicials de valoració del grau de discapacitat per l'import per informe judicial realitzat segons el que s'estableix en el punt 7.3.

En cas de realitzar valoracions fora del seu territori preferent, s'haurà d'especificar per separat a la factura, indicant el nombre de valoracions realitzades i preu per valoració.

Les factures aniran acompanyades d'una memòria de l'activitat realitzada i segons es detalla a les clàusules addicionals. Un cop conformades les factures, seran trameses a la DGPS perquè el Departament d'Economia i Hisenda en tramiti el pagament.

8. Mesures de control i repercussió en el cost del servei

8.1 La DGPS podrà no abonar com a nova valoració aquelles que no consideri correctes o que s'hagin de modificar considerant-les com a esmenes.

8.2 El compliment defectuós pot suposar la pèrdua del dret a cobrar el preu acordat i ser causa de resolució anticipada del conveni.

8.3 En cas d'incompliment de les condicions del conveni, l'entitat haurà d'abonar a la DGPS una indemnització que cobreixi tots els danys i perjudicis causats.

9. Coordinació per part de la DGPS

Per a la coordinació tècnica d'aquest servei, la DGPS comptarà amb el Servei d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials de Girona, així com amb el Servei de Valoracions de la Sub-direcció General d'Atenció i de Promoció de l'Autonomia Personal.

El Centre d'Atenció a Discapacitats (CAD) de Girona, amb dependència funcional del Servei de Valoracions, seran els Centres de referència en el territori que els hi correspon.

L'entitat ha de treballar en col·laboració amb el CAD esmentat amb l'objectiu de consolidar una xarxa d'equips de valoració en el territori.

10. Direcció i inspecció

10.1 L'entitat efectuarà les tasques assignades seguint les instruccions, les directrius i les orientacions de la DGPS i del Departament.

10.2 L'entitat, pel que fa a les prestacions objecte d'aquest conveni, queda subjecta a l'exercici de les facultats d'inspecció que porti a terme la DGPS i el Departament, i haurà de donar les màximes facilitats per al desenvolupament d'aquesta funció.

11. Protecció de dades

Les parts han de garantir el compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment pel que fa al dret d'informació i el consentiment de les persones afectades, el règim de la comunicació de les dades a tercers i el respecte i a la finalitat per la qual hagin estat recollides.

L'entitat Consorci Sant Gregori es compromet a tractar les dades seguint les instruccions del responsable del tractament, i a no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitat diferent a la que és objecte d' de gestió, ni a comunicar-les a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació.

L'entitat Consorci Sant Gregori s'obliga a guardar secret professional respecte a les dades rebudes, i a garantir-ne la seguretat mitjançant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal d'evitar-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si és per causes humanes com si provenen del medi físic o natural. Les mesures de seguretat que s'obliguen a aplicar als fitxers que continguin dades de caràcter personal, seran com a mínim les qualificades de nivell alt en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el Reglament del desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. Així com 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 d'altre normativa vigent al respecte. Totes les mesures de seguretat aplicades, estaran contingudes en els Reglaments de Seguretat de l'entitat.

Si els afectats exercissin els drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació davant de l'entitat, aquestes donaran trasllat immediat al Departament, a fi que aquest pugui resoldre les sol·licituds.

A la finalització de l'execució de les accions acordades entre les parts, es retornaran immediatament al Departament els suports rebuts, i es destruirà qualsevol còpia o document on consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament, sense perjudici de les dades que es conservin degudament bloquejades, per les responsabilitats que puguin derivar-se de la seva relació amb el responsable del tractament.

Les dades, els procediments d'elaboració, els fitxers, els estudis, els informes, les valoracions i altres productes que s'elaborin a partir de les dades esmentades són propietat de l'Administració.

L'entitat ha de comunicar a la DGPS el nom de les persones que per raons professionals tinguin accés a les dades, així com la seva qualificació professional, i mantenir aquesta informació actualitzada.

L'entitat, haurà d'acomplir les clàusula addicional annexa en motiu de Seguretat i Protecció de Dades.

12. Inexistència de relació laboral

Aquest conveni no comporta cap implicació de caràcter laboral entre les parts signants.

Ambdues parts resulten obligades al compliment de les disposicions legals vigents en cada moment en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Salut en el Treball i Medi Ambient.

Cadascuna de les parts assumeix, a títol exclusiu, el caràcter de patró o empresari respecte del personal i els proveïdors o subministradors que destini per a l'execució d'aquest conveni. En aquest sentit, cadascuna de les parts queda al marge de la relació existent entre l'altra part amb el seu personal i els proveïdors o subministradors, garantint-ne absoluta indemnitat per a qualsevol responsabilitat que pogués derivar-se d'aquestes relacions i de les relacions amb el seu personal.

13. Comissió de seguiment

Es constituirà una comissió de seguiment per a l'execució d'aquest conveni.

Aquesta comissió ha de vetllar pel seu bon funcionament global i periòdicament, com a mínim dos cops a l'any, farà una avaluació dels resultats que elevarà a les persones titulars de la DGPS i de l'Entitat.

La comissió de seguiment estarà composta per un representant de cadascuna de les parts implicades, per impulsar els acords establerts en aquest plec de clàusules tècniques i fer el seguiment i l'avaluació, sense perjudici de participar en grups de treball amb els professionals per analitzar l'experiència d'una manera global i sistemàtica.

La comissió estarà constituïda per:

- La Cap del Servei de Valoracions de la Sub-direcció General d'atenció i de promoció de l'autonomia personal de la DGPS del Departament o en qui delegui.
- La Direcció de l'entitat Consorci Sant Gregori o en qui delegui.

14. Garantia i qualitat de la prestació

14.1 L'entitat haurà de tenir, durant la vigència d'aquest encàrrec, les condicions i els requisits exigits normativament i/o pels mitjans que corresponguin, perquè sigui considerada una entitat pública que presta serveis a l'àmbit sociosanitari

del Servei Català de la Salut i/o a la DGPS.

14.2 Les prestacions objecte de l'encàrrec hauran de respondre a criteris adequats de qualitat. Els serveis han de ser eficaços, efectius i eficients en la producció dels resultats desitjats.

14.3 L'entitat disposarà d'una persona responsable per garantir el bon funcionament de les prestacions objecte de l'encàrrec, la qual actuarà com a intermediària amb la DGPS.

15. Clàusules addicionals annexes

Les parts signants es comprometen a complir, fidelment i en tots els seus termes, les clàusules addicionals annexes aquest plec de clàusules com a part integrada d'aquest conveni.

16. Vigència i revisió de preus

Aquest conveni serà d'aplicació des de la seva signatura i fins el 31 de desembre de 2019.

Previ acord d'ambdues parts, podrà ser prorrogat i modificat, així com es podran actualitzar les tarifes, d'acord amb la normativa vigent i les disponibilitats pressupostàries.

17. Resolució

Aquest conveni està subscrit a l'empara del que estableix l'article 6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic es resoldrà i quedarà sense efecte per les causes següents:

- a) El compliment del seu objecte.
- b) La finalització del termini establert.
- c) L'acord d'ambdues parts.
- d) La impossibilitat sobrevinguda legal o material de fer front a les obligacions que se'n deriven.
- e) L'incompliment dels pactes i de la normativa vigent.
- f) La denúncia d'alguna de les parts, amb un preavís d'un mes.

En tots els supòsits de rescissió, l'entitat queda obligada a continuar la prestació objecte del conveni, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi fet la derivació progressiva de les persones usuàries del servei, que s'efectuarà segons el pla que fixi la DGPS.

18. Interpretació

Els dubtes i les discrepàncies que puguin sorgir de la interpretació i el compliment d'aquest conveni, s'hauran de resoldre de comú acord, en comissió paritària formada pel Director de la DGPS i la persona que tingui la representació de l'entitat.

Les qüestions litigioses que puguin sorgir de la interpretació i el compliment d'aquest conveni seran de coneixement i competència de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

I, com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest conveni, ambdues parts el signen a un sol efecte a Barcelona, i a la data que consta a la signatura electrònica.

Sr. Chakir El Homrani Lesfar
Conseller de Treball, Afers Socials i
Famílies

Sr. Jordi Rustullet i Tallada
Consorti Sant Gregori

ANNEX 1

CLÀUSULA ADDICIONAL 1: AMPLIACIÓ DE LES OBLIGACIONS, COMPROMISOS, PROCEDIMENT DE LA VALORACIÓ, FUNCIONS, RECURSOS I TERRITORI PREFERENT

1. Obligacions de l'entitat pel que fa a les valoracions de grau de dependència.

- 1.1 Rebre les sol·licituds de valoracions derivades per l'òrgan competent designat pel Departament mitjançant la documentació original, la digitalitzada o la incorporada a l'aplicació informàtica. Revisar la informació de salut i, si s'escau, fer els requeriments necessaris.
- 1.2 Contactar amb la persona sol·licitant de la valoració o la persona tutora, i establir una citació per a la valoració al domicili de la persona o al centre al qual estigui ingressada.
- 1.3 Programar l'agenda dels/de les avaluadors/es, en els terminis que s'estableixin, i gestionar les modificacions que es puguin produir atenent als criteris de territorialitat i d'eficiència, per tal d'evitar llistes d'espera innecessàries.
- 1.4 Realitzar la valoració de dependència al domicili habitual de la persona sol·licitant, en un termini no superior a dos mesos des de la data de recepció de la sol·licitud, seguint el protocol de visita de valoració de dependència (PVVD) i atenent els criteris dels Manuals d'Aplicació dels Barems de Valoració de al Dependència i de l'Escala de Valoració Específica i del *Manual del/de la valorador/ora*.
- 1.5 Establir sessions periòdiques entre els/les avaluadors/es i l'equip consultor amb l'objectiu de preparar la visita de valoració, revisar-ne el resultat i preparar els informes en aquells casos tipificats com a complexos segons els informes de salut o dels resultats de la visita de valoració.
- 1.6 Elaborar, d'acord amb la informació continguda a l'expedient de valoració, un dictamen - proposta de valoració en el model estandarditzat, que inclogui la identificació i l'autoria de la valoració amb la seva identificació personal i la seva signatura.
- 1.7 Realitzar les comissions de valoració necessàries per l'elaboració dels dictàmens de valoració i propostes de resolució de grau de dependència. La freqüència de les mateixes no serà superior a quinze dies.

En aquestes comissions assistirà un representant del CAD de referència.
- 1.8 Lliurar l'informe/el dictamen de cada persona sol·licitant en la forma que es determini i en un termini màxim de dues setmanes a comptar des de la data en què s'ha fet la valoració.
- 1.9 Presentar mensualment a la DGPS una memòria d'activitats que contingui, com a mínim, el número de valoracions i revisions de valoració rebudes, les valoracions i revisions realitzades i els informes de proposta de resolució efectuats, les incidències registrades i, si escau, les corresponents propostes de millora. O d'altres dades que s'estableixin en el quadre de comandament que elabori la DGPS.
- 1.10 Facilitar la informació complementària de l'activitat sempre que se li requereixi.

2. Obligacions de l'entitat pel que fa a les valoracions de grau de discapacitat.

2.1 Elaborar els informes amb una posterior avaluació conjunta dels membres de l'equip. La valoració haurà d'estar degudament raonada. Es presentarà tanmateix la restant documentació administrativa que li sigui requerida, per al bon exercici de les competències que corresponen a la Generalitat quant al reconeixement del grau de discapacitat.

2.2 Efectuar el servei amb la necessària continuïtat i agilitat, en horari flexible dins de la franja horària de les 8 a les 21 hores.

La prestació del servei s'efectuarà d'acord amb la legislació vigent aplicable, les especificacions d'aquest plec de clàusules tècniques i les instruccions que dicti la DGPS, i si és el cas, el Departament, en l'àmbit territorial de Catalunya.

2.3 Presentar a la DGPS una memòria d'activitats mensualment, que contingui, com a mínim:

- Les valoracions realitzades i una estadística per grups d'edats (0-16; 17-65; 65 i més) , sexe i grau de discapacitat (0-32; 33-64; 65-74; 75-100), diferenciant grau de discapacitat, barem de mobilitat i barem de tercera persona. També ha de recollir les incidències i, si s'escau, les corresponents propostes de millora.
- Les persones valorades a domicili i la justificació motivada de l'actuació.

2.4 Facilitar la informació complementària de l'activitat sempre que se li requereixi.

3. Procediment d'actuació per part de l'entitat pel que fa a la valoració del grau de dependència.

3.1 Procediment de recepció de sol·licituds:

- Rebrà les sol·licituds i la informació complementària adjunta.
- Comprovarà la suficiència de la informació de salut i, si s'escau adreçarà a les persones sol·licitants els requeriments d'informació o documentació necessàries.

3.2 Procediment de citació:

La citació de la persona interessada per efectuar-li la valoració a domicili es farà mitjançant una trucada telefònica.

En revisions d'ofici, les citacions s'hauran de realitzar, com a mínim, mitjançant notificació escrita.

En cas de no tenir telèfon o de no ser localitzada després de dos intents com a mínim, a hores diferents, se la citarà, mitjançant una notificació per escrit amb avís de recepció, al seu domicili o a l'adreça que hagi indicat expressament. En aquest escrit, se la requerirà perquè es posi en contacte amb el SEVAD en el termini de 10 dies i se l'advertirà que, en cas de no fer-ho, caducarà el procediment i s'arxivaran les actuacions.

Si, un cop establerta la cita, no s'ha pogut realitzar la visita per causa imputable a la persona interessada (s'hi nega, no es troba al domicili, no obre la porta, etc.), se

li advertirà per escrit que, transcorreguts 10 dies, si no es posa en contacte amb el servei de valoracions per concertar una nova visita, caducarà el procediment i s'arxivaran les actuacions. Aquest escrit, si es lliura en mà, ha d'ésser signat per la persona avaluadora i per la persona interessada, o per qualsevol persona que es trobi al domicili i faci constar la seva identitat (nom i DNI). En cas que ningú signi l'escrit, es notificarà per correu amb avís de recepció.

Tant en el cas que la persona no hagi estat localitzada, com en el supòsit que no s'hagi programat cap visita o, un cop programada, no s'hagi portat a terme per causa que li sigui imputable, transcorregut el termini de 10 dies des del requeriment per escrit perquè la persona es posi en contacte amb el servei de valoracions, aquest servei n'informarà la DGPS per tal d'iniciar el procés de caducitat, i li adjuntarà l'escrit signat o notificat per correus amb l'avís de recepció corresponent.

La DGPS tramitarà la caducitat del procediment de reconeixement de grau de dependència d'acord amb l'article 92 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i notificarà la resolució corresponent a la persona interessada.

Si en algun moment d'aquest procés la persona presenta una justificació degudament documentada de la raó que ha impossibilitat el contacte amb el servei de valoracions, es tornarà a concertar la cita per telèfon i es formalitzarà, alhora, per escrit, amb avís de recepció. En aquest escrit es farà constar expressament que se la cita per segona vegada i que, en cas que no es pugui fer la valoració, es produirà la caducitat de l'expedient i l'arxivament de les actuacions.

La DGPS és responsable del seguiment del procés de valoració i, per tant, efectuarà els controls que consideri necessaris mitjançant l'accés a l'aplicació informàtica que regeix el procés o per demandes d'informació al servei de valoracions per tal de verificar en qualsevol moment la situació d'una sol·licitud de valoració.

3.3 Procediment de valoració:

La valoració del grau de dependència s'efectuarà d'acord amb el que estableix la LAPAD i les disposicions que la despleguin, tant d'àmbit estatal com d'àmbit català.

Segons la complexitat del cas, previ a la valoració, durant la visita o en el moment d'emetre l'informe el/la avaluador/a tindrà l'assessorament i el suport de l'equip consultor.

Durant la visita se seguirà el procediment establert en el protocol i en el *Manual de valorador/ora*.

En qualsevol cas, el/la professional avaluador/a s'identificarà i presentarà una credencial, com a avaluador/a de la dependència de la Generalitat de Catalunya.

En cas que la persona avaluadora trobi la persona sol·licitant al seu domicili i pugui fer la visita amb normalitat, haurà de realitzar la valoració i emplenar el conjunt de dades requerides al barem de valoració de la dependència (BVD), així com l'escala de valoració específica (0-3 anys).

La valoració més àmplia dels aspectes socials que condicionen l'autonomia de la persona i els seus suports, i que determinen la cartera de serveis, es durà a terme durant el procés d'elaboració del PIA a càrrec del/de la professional de serveis

socials d'atenció primària. En cas de situacions que, a criteri de la persona avaluadora, presentin un component social que pot incidir directament en el resultat de la valoració, el/la professional demanarà el suport del/de la treballador/a social consultor/a de l'equip.

El/la professional avaluador/a informará la persona sol·licitant o el/la seu/seva representat legal del procés que se seguirà fins a la resolució i l'assignació de serveis i prestacions, de la mateixa manera que li facilitarà el telèfon d'informació de la DGPS on pot conèixer l'estat de l'expedient i on també pot fer arribar reclamacions o suggeriments.

En cas que la persona sol·licitant no es trobi al seu domicili, la persona avaluadora aixecarà acta de la situació, deixarà constància de la seva presència i farà arribar la incidència al servei de valoracions.

La DGPS establirà sistemes d'avaluació de la satisfacció de les persones usuàries en relació amb les visites de valoració de la dependència i els indicadors de gestió de tot el procés.

3.4 El dictamen de valoració de grau de dependència.

Les dades de la valoració al domicili s'introduiran al programa informàtic i seran la base del dictamen de valoració. Els casos complexos seran presentats, per a la seva discussió, a les sessions periòdiques conjuntes de les persones avaluadores i de l'equip consultor.

S'establirà una comissió de valoració integrada per l'equip consultor i les persones representants de l'Administració, el/la coordinadora, i el/la avaluador/a si s'escau, que emetran les propostes de resolució de grau i tractaran el casos i situacions complexes. Haurà de reunir-se, si més no, quinzenalment i de cada comissió caldrà emetre una acta que s'haurà de fer arribar al seu CAD de referència.

Tots els procediments que s'expliciten en aquest apartat estan subjectes als canvis o modificacions que estableixi la DGPS.

4. Procediment d'actuació per part de l'entitat pel que fa a la valoració del grau de discapacitat.

4.1 Les actuacions internes de l'entitat seran determinades per aquesta, d'acord amb les instruccions de procediment i circuit que estableixi la DGPS.

4.2 Les citacions es comunicaran a la persona interessada al seu domicili o centre residencial, o a l'adreça que aquesta designi expressament a efectes de notificació, i es podran emprar tots els mitjans que permet la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

En tot cas, la persona interessada haurà d'estar informada de la necessitat de presentar els informes mèdics i psiquiàtrics, i qualsevol altre informe que sigui necessari per a efectuar les valoracions.

Es procurarà concertar la visita per telèfon o per mitjans electrònics, segons consti a la sol·licitud presentada. Quan això no sigui possible, o la persona no es presenti a la cita convinguda, s'enviarà la citació formal per escrit, amb acusament de rebuda, indicant que en cas de no presentar-se a la citació formal per escrit, amb acusament de rebuda, indicant que en cas de no presentar-se a la citació formal, sense causa degudament justificada, s'entendrà que desisteix de la seva

sol·licitud. Tot això sens perjudici que la persona interessada pugui tornar a presentar un nova sol·licitud, quan ho consideri oportú.

- 4.3 La valoració, s'efectuarà d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, i en el Reial Decret 1364/2012, de 27 de setembre, pel qual es modifica el Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat, així com altra normativa d'aplicació.
- 4.4 La informació especialitzada sobre els serveis socials a què tenen dret les persones amb discapacitat es donarà abans o després de la visita del professional metge o psicòleg, segons la disponibilitat dels professionals, i anirà en tot cas a càrrec dels professionals del treball social.
- 4.5 La valoració s'ha d'efectuar amb l'examen previ de la persona interessada.
- 4.6 S'ha de procurar que la persona interessada sigui reconeguda en una sola citació per tots els professionals. En el cas que durant el reconeixement es detecti la necessitat que la persona sigui visitada per un professional, amb qui no estava inicialment programada la visita, se la derivarà, al moment, al professional que s'escaigui perquè al visiti el més aviat possible. Els casos en què se citi la persona per a un altre dia s'han de justificar.
- 4.7 La persona interessada pot aportar els informes i documentació d'entitats públiques o privades que cregui convenient. Aquests informes no són vinculants, es tindran en compte a criteri del professional avaluador, sempre que es comprovi la seva autenticitat.
- 4.8 En el cas que es considerin necessaris altres informes o resultats de proves imprescindibles per a la valoració, es farà un únic requeriment a la persona interessada perquè els aporti. Es podrà suspendre la tramitació de l'informe tècnic -facultatiu, com a màxim durant el termini de tres mesos, comptat des de la comunicació a la persona interessada de la necessitat d'aportar un nou informe o prova. En cas de no presentar la documentació requerida en aquest termini, sense que l'equip tècnic apreciï la causa justificada, s'efectuarà la valoració amb la documentació que es disposi, fent constar aquesta circumstància i, si això no és possible, s'informarà a la DGPS d'aquestes circumstàncies.
- 4.9 Els informes i les trameses s'hauran d'ajustar al model facilitat per l'Administració i s'haurà d'efectuar la valoració del grau interdisciplinari, amb la codificació de la deficiència, diagnòstic i etiologia, indicant si aquest és definitiu o provisional; en aquest últim cas la data de vigència, la data d'efectes de reconeixement i la indicació del tipus de discapacitat: física, intel·lectual, malaltia mental o sensorial. Així mateix ha d'indicar els barems.
- 4.10 Hi ha d'haver un control de les visites realitzades per cada professional, fent constar les persones no presentades a la citació i, en cas d'avís de no presentació, fent constar quines queden en llista d'espera en cas de no presentació per causes justificades.

5. Equip especialitzat en valoració de grau de dependència.

- 5.1 Per a la realització de la gestió objecte d'aquest conveni, s'ha de disposar de professionals avaluadors propis i específics que estiguin contractats directament per l'entitat que signa aquest conveni, i han de ser suficients per garantir la

prestació continuada del servei.

L'entitat ha de comptar amb professionals consultors que prestaran assessorament en aquells casos considerats complexos i/o a requeriments dels/de les professionals de valoració en tot allò que considerin oportú, tant abans de la visita, amb l'anàlisi de l'informe de salut, com durant la visita o en el moment d'elaborar l'informe de valoració de dependència.

Els/les professionals hauran d'estar degudament col·legiats, acreditats/identificats i degudament remunerats segons la seva categoria professional. Els/les professionals de l'equip consultor han de tenir una experiència professional mínima de dos anys.

Per poder exercir d'avaluador/ora serà preceptiu haver realitzat i superat la formació específica com a avaluador/a dels barems de reconeixement de grau de dependència¹. Cada avaluador/ora tindrà una targeta identificativa que expedirà la Generalitat de Catalunya.

S'establiran espais periòdics de presentació de casos complexos i se'n tipificaran les tipologies, que seran sistemàticament revisades per l'equip consultor i per les persones avaluadores

5.2 La DGPS facilitarà la formació continuada, referida a la praxi professional de valoració i a l'ús de l'aplicatiu de gestió. L'entitat haurà de facilitar l'accés a la formació i en cap cas la Generalitat assumirà els compromisos salarials de les persones avaluadores durant el temps de la formació.

L'acreditació es portarà a terme a partir de la formació i l'experiència dels/de les professionals i la superació dels cursos específics de formació en valoració.

5.3 L'entitat facilitarà una relació del personal contractat en què s'indicarà l'antiguitat i hores de dedicació setmanals.

Així mateix, informarà immediatament dels canvis de la plantilla de treballadors/ores, fent-se càrrec de la seva formació continuada i del traspàs total i adequat de la informació.

5.4 El personal haurà de participar en les reunions de coordinació tècnica i formació que determini la DGPS.

6. Equip especialitzat en valoració de grau de discapacitat.

6.1 Per a la prestació objecte d'aquest conveni s'ha de disposar dels professionals i equips de valoració suficients per garantir la prestació continuada del servei durant les hores d'atenció al públic.

¹ La formació de les persones avaluadores seguirà els criteris establerts a l'Annex 1 de la Resolució de 4 de febrer de 2010, de la Secretaria General de Política Social i Consum, per la que publica l'Acord del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, en matèria d'òrgans i procediments de valoració de la situació de dependència. BOE número 62, 12 de març de 2010. A més el curs realitzat haurà de tenir el reconeixement de formació d'interès de Serveis Socials per part del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Cada equip ha d'estar compostat, com a mínim per:

- Metge/ssa
- Psicòleg/a
- Diplomata en treball social

Comptarà amb el suport administratiu adequat per dur a terme les següents funcions:

- Citacions, agenda i requeriments.
- Comunicació d'incidències informàtiques.
- Retorn informàtic i físic dels expedients al CAD d'origen.
- Baixa en agenda de les persones no presentades i cancel·lació informàtica de l'actuació als 3 mesos.
- Altres tasques administratives que es requereixin de la coordinació amb el CAD.

6.2 El personal haurà d'estar degudament col·legiat, acreditat/identificat i degudament remunerat segons la seva categoria professional.

6.3 La formació anirà a càrrec de l'entitat, en coordinació amb la DGPS.

6.4 L'entitat facilitarà una relació del personal contractat en què s'indicarà l'antiguitat i hores de dedicació setmanal.

Així mateix, informarà immediatament dels canvis de la plantilla de treballadors/ores, fent-se càrrec de la seva formació continuada i del traspàs total i adequat de la informació.

6.5 El personal haurà de participar en les reunions de coordinació tècnica i formació que determini la DGPS,

7. El/la coordinadora del servei de valoració

7.1 L'entitat designarà una persona amb funcions de coordinador/a de les persones assignades al servei de valoració.

7.2 La seva dedicació serà la suficient per a garantir el bon funcionament del servei i de les tasques encomanades.

7.3 Les seves funcions seran les següents:

- Dirigir i coordinar els equips multiprofessionals de valoració i orientació de persones amb discapacitat (EVO) i/o dependència (SEVAD) i confirmar els informes, dictàmens i barems que es derivin de les seves actuacions.
- Ser el/la referent tècnic de l'entitat davant la DGPS
- Atendre i donar resposta a les peticions que es realitzin des de la DGPS en relació a la tasca encomanada
- Treballar de forma coordinada amb el CAD de referència
- Realitzar les corresponents actuacions d'acord al procediment administratiu.
- Seguir les instruccions tècniques que es donen des de la DGPS i facilitar-les als professionals que els correspongui.

8. Recursos materials:

8.1 L'entitat haurà d'assegurar la disponibilitat d'un local ubicat a la ciutat de Girona en el qual es realitzaran les valoracions de la discapacitat.

- 8.2 Hi haurà un registre d'entrada i sortida de les persones.
- 8.3 Hi haurà bústia de suggeriments i reclamacions, tauler d'anuncis i cambra de bany accessible per a l'ús públic.
- 8.4 Els professionals avaluadors de la discapacitat hauran de disposar de despatxos individuals per garantir el dret a la intimitat de les persones.
- 8.5 El despatx del/de la metge/ssa ha de tenir les eines de treball necessàries:llitera, rentamans, aparell de visualització de les diferents proves complementàries, material de cures,...
- 8.6 Les persones avaluadores del grau de dependència hauran de disposar de vehicle propi o altres mitjans de transport a càrrec de l'entitat a la qual pertanyen.
- 8.7 L'entitat disposarà de l'equipament i les eines de comunicació i gestió necessàries per al desenvolupament de l'objecte del conveni, especialment connexions telefòniques suficients per al volum de valoracions i per als contactes que es portaran a terme, i el maquinari i el programari informàtic suficient per a la gestió de tot el procés.
- 8.8 La Generalitat proporcionarà i actualitzarà l'aplicació informàtica específica per a la gestió, si s'escau.
- 8.9 En cas que l'activitat de l'entitat es dugui a terme en el mateix equipament que els equips de la DGPS, hauran d'estar ubicats en zona distinta a la zona ocupada pel personal propi.
- 8.10 Igualment el personal de l'entitat haurà d'estar degudament identificat de forma diferenciada respecte a la resta de personal propi. Amb control de presència igualment diferenciat.
- 8.11 Es disposarà d'una placa que identifiqui el centre com a col·laborador de la Generalitat de Catalunya, el qual ha de seguir el format establert pel Departament, i serà retirada per l'entitat un cop finalitzada la col·laboració.

9. Territori preferent valoració;

Els territoris preferents dels serveis de valoració són els següents:

Gironès: Aiguaviva, Bescanó, Bordils, Campllong, Canet d'Adri, Cassà de la Selva, Celrà, Cervià de Ter, Flaçà, Fornells de la Selva, Girona, Julià, Llagostera, Llambilles, Madremanya, Quart, Salt, Sant Andreu Salou, Sant Gregori, Sant Joan de Mollet, Sant Jordi Desvalls, Sant Julià de Ramis, Sant Martí Vell, Sant Martí de Llémena, Sarrià de Ter, Vilablareix, Viladasens, i tot el territori d'influència d'aquesta comarca.

Alt Empordà: Agullana, Albanyà, l'Armentera, Avinyonet de Puigventós, Biure, Boadella d'Empordà, Borrassà, Bàscara, Cabanelles, Cabanes, Cadaqués, Cantallops, Capmany, Castelló d'Empúries, Cistella, Colera, Darnius, l'Escala, Espolla, el Far d'Empordà, Figueres, Fortià, Garriguella, Garrigàs, la Jonquera, Lladó, Llançà, Llers, Masarac, Maçanet de Cabrenys, Mollet de Peralada, Navata,

Ordis, Palau de Santa Eulàlia, Palau-saverdera, Pau, Pedret i Marzà, Peralada, Pont de Molins, Pontós, el Port de la Selva, Portbou, Rabós, Riumors, Roses, Sant Climent Sescebes, Sant Llorenç de la Muga, Sant Miquel de Fluvià, Sant Mori, Sant Pere Pescador, Santa Llogaia d'Alguema, Saus, Camallera i Llampaias, la Selva de Mar, Siurana, Terrades, Torroella de Fluvià, la Vajol, Ventalló, Vila-seca, Vilabertran, Viladamat, Vilafant, Vilajuïga, Vilamacolum, Vilamalla, Vilamaniscle, Vilanant, Vilaür, i tot el territori d'influència d'aquesta comarca.

Baix Empordà Albons, Begur, Bellcaire d'Empordà, la Bisbal d'Empordà, Sant Antoni de Calonge, Castell-Platja d'Aro, Colomers, Corçà, Cruïlles/Monells i Sant Sadurní d'Heure, Foixà, Fontanilles, Forallac, Garrigoles, Gualta, Jafre, Mont-ras, Palafrugell, Palamós, Palau-sator, Pals, Parlavà, la Pera, Regencós, Rupià, Sant Feliu de Guíxols, Santa Cristina d'Aro, Serra de Daró, la Tallada d'Empordà, Torrent, Torroella de Montgrí, Ullastret, Ullà, Ultramort, Vall-llobrega, Verges, Vilopriu, tot el territori d'influència d'aquesta comarca.

ANNEX 2:

CLÀUSULA ADDICIONAL 2 EN RELACIÓ A LA SEGURETAT I A LA PROTECCIÓ DE DADES

1. Seguretat i Protecció de dades

L'entitat, en matèria de seguretat i protecció de dades, es compromet, a més del que s'estableix a la clàusula 11 del conveni, a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte d'aquest conveni especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 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) (*annex 1 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.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la DGPS.

Un mes després de la signatura del conveni, l'entitat haurà de tenir a disposició de la DGPS, un informe del grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la DGPS, qui en farà el seguiment. L'entitat mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'entitat posarà en marxa tots aquells controls que afectin a 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, es pactarà amb l'entitat els possibles plans d'implantació.

2. Formació al personal de l'entitat

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

3. Confidencialitat i publicitat del servei

L'entitat està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que, no essent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del conveni,

Tot el personal que participi en la prestació haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'entitat vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment per la DGPS i el Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'entitat realitzi referent al servei que presta a la Generalitat, haurà de ser aprovada prèviament pel Departament.

4. Propietat intel·lectual

Total la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu de la prestació del servei, és propietat

exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

5. Ús de recursos tècnics

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

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del conveni del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

L'entitat utilitzarà la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

6. Connexió als sistemes del Departament

La connexió remota d'equips de l'entitat als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de seguretat al nus.

L'entitat haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis de sol·licitud de l'entitat.

7. Auditoria del servei

La DGPS i el Departament podran realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos acordats.

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

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

8. Formalització del compliment de la LOPD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant LOPD) i el Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (en endavant RLOPD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present conveni; i al que estableixi 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'aquests dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD.

L'entitat tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per la valoració del grau de la discapacitat i la valoració del grau de dependència.

El Departament, responsable de l'expedient i del tractament, posarà a disposició de l'entitat dades dels fitxers **Sistema d'atenció a discapacitats (SAD)**, **el Sistema per l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SI DEP)**, **el Sistema col·laboratiu Valisa Virtual i la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA)**, en l'àmbit competencial del Departament.

Les dades a les quals l'entitat accedirà amb motiu de la prestació del servei són de nivell **Alt**.

L'entitat tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la LOPD i als articles 20 al 22 i 82 del RLOPD, i es comprometrà a utilitzar-les únicament i exclusiva amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present conveni, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat tractarà les dades, d'acord amb les instruccions de la DGPS i del Departament, i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al conveni, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present conveni, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

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 subsistirán amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

Atenent al contingut de l'article 12.4 de la LOPD i 20.3 del RLOPD, 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, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat la DGPS o el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el conveni. L'autorització ressenyada no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits previstos a l'article 21.2 del RLOPD.

Durant la vigència del conveni formalitzada entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la LOPD, 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 la seva 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 LOPD i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'entitat garantirà el compliment de les mesures de seguretat que corresponguin:

- Cal garantir el compliment de les mesures de seguretat exigibles aplicables a fitxers amb un nivell alt descrites als articles 89 al 104 del RLOPD per a tractaments automatitzats i les descrites als articles 105 al 114 per a tractaments no automatitzats.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de la signatura del conveni.

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'entitat durant la prestació del servei són els següents:

- Sistema d'atenció a discapacitats (SAD)
- Sistema per l'autonomia i atenció a la dependència (SI DEP)
- Sistema col·laboratiu valisa virtual
- Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA)

L'entitat elaborarà el document de seguretat en què farà constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Real Decret 1720/2007, i portarà a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

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

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat donarà compliment al que disposa l'article 12.3 LOPD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a 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 recollit en l'article 22 del RLOPD.

Gestió de suports

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

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

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

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en

el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, l'emmagatzematge dels expedients a les instal·lacions de es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

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

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

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

Mesures de gestió documental

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

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

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

- 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).
- 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)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets a 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).

L'entitat farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions del personal abans d'iniciar la prestació del servei amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (veure punt 9)

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal l'entitat tindrà en consideració les guies estàndards de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI. La DGPS facilitarà aquests documents a l'entitat.

General

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.

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)

Segons les plataformes que recolzaran 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 CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)

9. DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El document que es detalla a continuació, es realitzarà per cadascuna de les persones contractades per l'entitat i que facin ús dels sistemes d'informació detallats en aquesta addenda. L'entitat serà responsable de la custòdia d'aquests documents.

MODEL DE DOCUMENT:

En(/na (nom i cognoms de la persona que treballa a l'entitat)..... està autoritzat/da a utilitzar els recursos d'informació del Departament, així com accedir a les seves instal·lacions, sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret envers 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 tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això 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 presten 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 establerts pel 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'òblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, normes, guies i 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 tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i per tant es disposi de la corresponent autorització. 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 temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser 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 fàcilment endevinables, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviant-la periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. Al 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 blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) a l'abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del conveni 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 al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà 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: Servei de valoració del grau de la discapacitat i del grau de dependència

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

Lloc, a data:

Nom i cognoms: _____

Nom de l'entitat: _____

Signatura