

**Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de L'Aldea per a la prestació del servei de centre de dia per a gent gran dependent "Centre d'atenció a la gent gran de L'Aldea".**

**REUNITS**

D'una part, el senyor Josep Ginesta i Vicente, secretari general del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, nomenat pel Decret 23/2016, de 14 de gener, actuant per delegació del conseller de Treball, Afers Socials i Famílies. (Resolució BEF/573/2006, d'1 de març. DOGC 4592, de 14.03.2006).

I, de l'altra, el senyor Daniel Andreu Falcó, alcalde de l'Ajuntament de L'Aldea NIF P4318400A, 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

**INTERVENEN**

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.

**EXPOSEN**

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 els articles 303 i següents del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, estableixen la possibilitat de que els ens locals formalitzin convenis de col·laboració amb altres administracions públiques o particulars per a la realització d'actuacions d'interès per al municipi.

Quart.- Que l'Ajuntament 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.

Cinquè.- Que l'Ajuntament de L'Aldea, amb registre d'entitat E05118 i codi d'entitat D11521, disposa d'un equipament, anomenat "Centre d'atenció a la gent gran de L'Aldea", amb registre de servei S09033 i codi de servei F22561.

Sisè.- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, 11 places de centre de dia que l'Ajuntament de L'Aldea té al municipi, 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

## **PACTES**

### **Primer.- Objecte**

El present conveni té per objecte establir les condicions i pactes entre l'Ajuntament de L'Aldea i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per a la prestació del servei de 11 places d'acolliment diürn per a persones grans dependents al "Centre d'atenció a la gent gran de L'Aldea" a la localitat de L'Aldea.

Aquest conveni es regirà per la normativa general aplicable de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya 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 las persones en situació de dependència".

### **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 80.251,60 euros sense IVA.

**Tercer.- Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i obligacions de les persones usuàries; obligacions de l'Entitat; règim econòmic; seguretat i protecció de dades, principis ètics i el pla de visualització.**

Les parts estableixen les condicions funcionals del servei que s'especifiquen a l'Annex 1 d'aquest conveni, les condicions d'accés de les persones usuàries a l'Annex 2, els drets i obligacions de les persones usuàries a l'Annex 3, les obligacions de l'Entitat a l'Annex 4, el règim econòmic a l'Annex 5, la seguretat i protecció de dades a l'Annex 6, els principis ètics i regles de conducta a l'Annex 7 i el pla de visualització a l'Annex 8.

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

4.1.- Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

4.2.- Podrà modificar per raons d'interès públic les característiques del servei concertat, 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.

4.3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació aplicable.

4.4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'Ajuntament 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.

4.5.- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia de les persones usuàries.

4.6.- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.

4.7.- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.

4.8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim interior i la memòria anual de la gestió efectuada.

4.9.- Sol·licitar a l'Ajuntament tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament de l'equipament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis.

#### **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 pròrrogues 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 de fins a quatre anys addicionals.

En cas de rescissió del conveni, l'Ajuntament queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi trobat una solució adequada per les persones usuàries ingressades.

#### **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 de les resolucions del Departament o la DGPS 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 substantivaràn davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Josep Ginesta i Vicente  
Secretari General  
p.d. (Resolució BEF/573/2006, d'1 de març.  
DOGC 4592, de 14.03.2006)

Daniel Andreu Falcó  
Alcalde de l'Ajuntament de L'Aldea

## **Annex1**

### **Condicions funcionals del servei**

#### **Definició del servei**

El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans en situació de dependència.

#### **Persones destinatàries**

Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

#### **Objectius**

Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones grans amb dependència; afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions; proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 i les 20 hores, com a mínim, tots els dies laborables de l'any. Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

La utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, així com els torns d'atenció, constaran en la resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials corresponents, de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada completa l'atenció vers la persona gran dependent fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

La persona usuària té dret als àpats planificats pel centre de dia durant la seva estada, garantint, com a mínim, per a la persona usuària de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar-sopar. A més, per prescripció mèdica s'hauran de subministrar els suplementos alimentaris necessaris sense càrrec econòmic.

Cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns...).

#### **Serveis**

Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn s'oferiran els següents serveis, bàsics i obligatoris, i serveis opcionals i addicionals, a escollir per la persona usuària:

**a) Serveis de caràcter bàsic:**

- acolliment i convivència,
- manutenció
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- higiene personal
- readaptació funcional i social
- recuperació del hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- activitats de lleure
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

**b) Serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària:**

- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Logopèdia
- Braçalet identificador amb alarma

- Hemeroteca
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres etc.), préstecs ajuts tècnics o gestió de compres
- Perruqueria
- Podologia
- Transport adaptat
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

Els serveis bàsics contemplats són els concertats i estaran sotmesos al règim de contraprestació de preus que determini la normativa vigent.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària que pot prestar l'entitat seran d'ús voluntari.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària hauran d'estar descrits per part de l'entitat, i figuraran els tipus de serveis que ofereix, i els contractats amb les persones usuàries o famílies segons el contracte assistencial.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliat o suprimits, amb el vistiplau previ de la Direcció General de Protecció Social, mitjançant comunicació a la persona usuària, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis.

La persona usuària o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers socials i Famílies en cas de prestació inadequada dels serveis bàsics i opcionals.

### **criteris i condicions en relació a l'organització i el funcionament del servei de centre de dia per a gent gran dependent**

El servei de centre de dia haurà de prestar els serveis bàsics establerts a l'article 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'entitat titular de l'equipament, haurà de formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts.

L'entitat, titular de l'establiment o entitat gestora, si s'escau, en cap cas podrà percebre per cap concepte una quantitat econòmica superior a l'establerta pel Programa, llevat dels serveis opcionals. L'abast i el preu dels serveis opcionals ha de constar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els preus dels serveis opcionals i la prestació d'aquests serveis poden ser modificats, ampliat o suprimits, mitjançant comunicació a la persona usuària, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis.

### **Recursos humans**

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

En tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, tal i 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.

Tot el personal que l'entitat contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació ha d'estar al seu càrrec.

L'entitat resta obligada, pel que fa al personal que designi per a la prestació del servei acreditat, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, de Seguretat Social, fiscal, sanitària i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, i la resta de condicions que s'especifiquen en aquest annex. Així mateix, ha de vetllar per la formació de tot el seu personal i promoure-la.

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

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

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.

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.

Es recomana establir convenis en pràctiques amb centres docents relacionats amb l'àmbit d'atenció a les persones usuàries.

#### Requeriments mínims de professionals d'atenció directa:

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomad/da en treball social, diplomad/da en infermeria, metge/ssa, i psicòleg/loca.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les activitats de la vida diària, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb el/la director/a tècnic/a i el/la responsable higienicosanitari/a seran personal de plantilla.

En el cas de Corporacions Locals on la gestió del centre hagi estat cedida a una entitat diferent a la titular del servei, aquesta entitat gestora haurà de garantir el compliment del punt anterior.

Pel que fa a la ràtio de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueix uniformement i amb freqüència setmanal.

#### Servei de centre de dia

El servei d'acolliment diürn per persones grans dependents ha de disposar d'una ràtio de personal d'atenció directa, d'acord amb allò que disposa el Decret 182/2003, de 22 de juliol, no inferior al 0'15, i garantir l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei.

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessari disposar dels professionals següents: fisioterapeuta, diplomad/da en infermeria i d'un/a professional del grup social.

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran i 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.

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		ràtio
GRUP GEROCULTORS/ES	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

Dedicació mínima:

Director tècnic: 10 hores/setmana  
Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmana

#### Funcions del personal d'atenció directa:

Pel que fa als professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de Serveis Socials i es poden trobar a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

[http://benestar.gencat.cat/ca/serveis/recursos\\_per\\_a\\_professionals/04\\_comite\\_d\\_experts/perfils\\_professionals/02\\_atencio\\_a\\_persones\\_grans/](http://benestar.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/)

#### La persona responsable de la direcció tècnica

L'establiment ha de comptar amb una persona amb capacitació professional responsable de la direcció tècnica o la coordinació del centre. Aquesta figura és fonamental, perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre les persones usuàries amb un suport psicològic adequat als treballadors i treballadores, i mantenir alhora l'estructura dinàmica del centre.

La persona responsable de la direcció tècnica ha de dirigir el servei d'atenció que han de rebre les persones usuàries, amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives. La seva absència ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

La persona responsable de la direcció tècnica del servei ha d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomada universitària/a de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

La seva dedicació ha de ser com a mínim la prevista a l'article 20.3 del 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 a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat per del Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de:

- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Ordre.
- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels residents. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
- Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels residents.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- Garantir el compliment del conveni, del reglament de règim intern, les obligacions dels residents i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència dels residents a l'establiment i el respecte als drets dels residents.

- f. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- g. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

#### El/La responsable higienicosanitari/a

L'establiment ha de disposar d'una persona responsable de la higiene sanitària, amb titulació idònia (grau o llicenciatura en Medicina o grau o diplomatura en Infermeria), que en garanteixi una organització higienicosanitària correcta.

Aquest/a responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta, als efectes de la dedicació prevista a l'article 20.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

El/La responsable higienicosanitari/a de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a :

- a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables a les persones usuàries, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
- b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic de les persones usuàries i fer-ne el seguiment.
- d. Dur un registre actualitzat de persones usuàries amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- e. Dur un registre actualitzat de persones usuàries amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- f. Dur un registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries.
- g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.

#### L'equip interdisciplinari

L'equip interdisciplinari està format pels professionals d'atenció directa juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica, i fa les funcions següents:

- Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat bio-psico-social de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del pla de formació
- Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

L'atenció mèdica de les persones usuàries del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la xarxa bàsica de salut o amb altres recursos.

#### Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció de persona treballadora per persona atesa no pot ser inferior al 0,12.

Els serveis de neteja, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

Per oferir els serveis generals (administració, direcció, cuina, neteja i manteniment), l'establiment ha de disposar del personal i protocols necessaris.



L'entitat ha de prestar els serveis d'acolliment diürn i d'alimentació de les persones usuàries; en conseqüència, ha de vetllar per la distribució i acomodament als espais del servei, per la neteja, la higiene i la supervisió de les zones comunes, i per l'organització, l'emmagatzematge, la conservació i el servei dels diferents àpats.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la persona responsable de la direcció tècnica i la persona responsable higienicosanitària han de garantir el compliment de la normativa.

### **criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament del servei que es presten amb caràcter ambulatori i/o a domicili**

Per a la prestació dels serveis, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest conveni.

Aquest servei es podrà cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari del personal contractat del centre de dia o mitjançant contractació de personal específic amb les restriccions i imputacions de despesa d'acord amb el que, en cada cas, facin aquests professionals i d'acord amb la normativa de personal aplicable.

El centre disposarà d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut així com de la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia i centre de serveis.

### **Seguretat, estructura física i instal·lacions**

L'establiment ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.

Els accessos a l'interior de l'establiment, a les distintes àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació de les persones usuàries i les seves famílies o visitants.

Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

L'establiment de centre de dia ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visites, amb una superfície no inferior a 3m<sup>2</sup> per persona usuària, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural, així com espais específics per fisioteràpia (mínim 12m<sup>2</sup>) i despatx de professionals (mínim 12m<sup>2</sup>), vestíbul i recepció, vestuari per les persones usuàries, vestidors pel personal, serveis higiènics, (un com a mínim per sexe, a incrementar en proporció 1/10), i una sala de visites (mínim 10 m<sup>2</sup>).

L'establiment ha de disposar com a mínim d'un bany adaptat i com a mínim una dutxa geriàtrica, a incrementar en proporció 1/30. Si l'establiment té més de trenta-cinc places, ha d'augmentar el nombre de banys adaptats en proporció equivalent. Els vàters i les dutxes han de tenir agafadors que permetin la incorporació de les persones usuàries.

Cada lavabo ha de tenir un dispositiu d'avís d'emergència connectat amb l'àrea del personal cuidador.

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

Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic amb connexió a Internet que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida per la Direcció General de Protecció Social.

L'establiment ha de prohibir fumar en tot el centre excepte en zones habilitades. Aquests espais han d'estar diferenciats, de manera que quedi preservat el dret dels no fumadors.

## **Annex 2**

### **Condicions d'accés de les persones usuàries al servei**

L'ingrés a l'establiment de la persona gran dependent, es realitzarà un cop emesa la resolució del Programa Individual d'Atenció (en endavant PIA), que es notificarà al seu domicili, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de la Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència".

També es podrà accedir d'acord amb la legislació vigent de serveis socials, i seran els serveis d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials qui determinin les persones que n'han d'ocupar les places.

No hi haurà període de prova.

L'establiment ha de facilitar a la persona usuària i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.

La Direcció General de Protecció Social, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles seguint l'ordre de la llista d'espera establerta per la DGPS.

L'establiment ha de comunicar a la DGPS, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que s'estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

## **Annex 3**

### **Drets i obligacions de les persones usuàries del servei**

#### **3.1 - Drets de les persones usuàries del servei**

L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació i, especialment els que estableix l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials.

#### **3.2 - Aportació econòmica de la persona usuària**

El copagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona usuària en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb la Direcció General de Protecció Social per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'entitat no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a l'entitat, que haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques i conservar-ne la còpia.

En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el 150% del preu públic d'alimentació

## **Annex 4**

### **Obligacions de l'entitat per a tots els serveis**

L'establiment ha de complir les condicions funcionals establertes 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 i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'entitat està obligada durant la vigència del conveni a:

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.
2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
3. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i el seguiment de les prescripcions del present concert per part del Servei corresponent de la Direcció General de Protecció Social.
4. Aportar a requeriment de l'Administració la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment del conveni i dels serveis que es presten a l'establiment.
5. 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.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del conveni, de conformitat amb la normativa i les indicacions i les directrius del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
8. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre, d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
9. Disposar per al centre, 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, i segons el model de la DGPS . Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
- 10.- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest concert.
11. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/96, de 23 de juliol, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment.

Així mateix , disposar dels següents protocols:

- a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
- b) Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment (opcional)
- c) Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les

diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.

- d) Protocol d'acompanyament a la mort.
- e) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

12. Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats:

Així com:

- a) Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària la signatura del responsable sanitari.
- b) Cens de les persones usuàries.

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

- a) Autorització de l'establiment o servei.
- b) Reglament de règim interior.
- c) 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) Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
- e) Drets i deures de les persones usuàries
- f) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
- g) Horari de visites
- h) Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
- i) Programa anual d'activitats. Calendari amb horari d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- j) Instruccions per a casos d'emergència.
- k) Tarifes de preus dels serveis opcionals.
- l) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.
- m) Qualsevol altre instrucció/notificació emanades per part de l'administració i que així ho expressin.

14. Prestar el servei de manteniment i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà 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 vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

15. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats l'entitat titular de l'establiment, els professionals, les persones usuàries o els seus representants legals, el departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'administració local (Decret 202/2009, de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).

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

17. Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part del/la responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.

18. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.

19. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.

20. 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 en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

21. Lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.

22. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades per la Direcció General de Protecció Social o el Departament.

23. Complir la normativa vigent aplicable i les instruccions en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

24. Presentar 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 per l'Entitat titular del servei, i només s'haurà d'actualitzar en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.

Així mateix, haurà d'acreditar la contractació i manteniment vigent de la pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000€ per sinistre, segons l'acord establert entre diversos departaments de la Generalitat, la Direcció General d'Assegurances i la patronal asseguradora, arran de les reunions mantingudes al llarg dels anys 2001 i 2002. Així com presentar la resta de documentació que li sigui requerida.

Aquesta documentació es podrà requerir des de l'any de la signatura del conveni i els anys successius durant el seu període de vigència.

L'entitat es compromet a millorar la qualitat assistencial incorporant la praxis de la millora continua i la protocolització de les actuacions, així com la millora de la professionalització dels serveis, tant en la vessant assistencial, com en la vessant de gestió i haurà de presentar l'informe de les actuacions de qualitat efectuades, d'acord amb les instruccions dictades als efectes per la Direcció General de Protecció Social.

La Direcció General de Protecció Social podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, 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.

25. L'entitat ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte d'aquest conveni. Així mateix, han 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 l'execució de les prestacions objecte del conveni.

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

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 desenvolupen.

26. 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 6 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.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest conveni i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del conveni.

Per a tal fi s'haurà de gestionar la documentació de la manera especificada en l'Annex 6.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

27. 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.

28. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni.

29. Publicitat del servei: Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'Entitat realitzi referent als serveis objecte d'aquest conveni, haurà de posar-ho en coneixement de la direcció del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

30. Comunicar a la Direcció General de Protecció Social, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 20 dies.

31. Complir estrictament la realització de les activitats necessàries per mantenir el màxim nivell d'integració social de les persones usuàries en el centre, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars, i en la relació amb la comunitat.

32. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest conveni.

33. Incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

34. Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de Serveis Socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.

## Annex 5

### Règim econòmic

#### 5.1. Facturació

L'Annex 2 de la Llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017 (DOGC de 30 de març de 2017) estableix els mòduls de la Cartera de Serveis Socials.

L'entitat trametrà la facturació de les places per mesos vençuts, al Departament, dins dels 5 primers dies del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades en cada servei i amb les deduccions corresponents a les aportacions de les persones usuàries. 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.

Pel que fa a places ocupades, el Departament abonarà els imports següents per les estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions de les persones usuàries, i d'acord amb els imports vigents:

#### Centre de dia

Estada en centre de dia en horari complet de matí i tarda, incloent l'àpat del migdia i l'esmorzar o el berenar

	Tarifa €/dia
Estada centre de dia	2019
CD jornada completa	28,06
CD ½ jornada i dinar	16,84
CD ½ jornada sense dinar	11,22

La quantitat a pagar pel Departament, per la totalitat de places de centre de dia pel període de vigència del conveni, serà de:

Vigència 1 gener 2019 - 31 desembre 2019						
Tipologia	Registre Servei	Capacitat Registral	Places	mesos/dies	Mòdul € (sense IVA)	Import màxim € (sense IVA)
Centre d'atenció a la gent gran de L'Aldea	F22561 S09033	40	11	260	28,06	80.251,60
Total						80.251,60
a càrrec de la partida pressupostària D/251000200/315F/0000						

Per anys successius el preu dels conceptes es podrà incrementar, prèvia autorització de la Direcció General de Protecció Social, i sempre d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

S'habilita l'entitat perquè pugui realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom de la Direcció General de Protecció Social, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'entitat en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquest presenta al Departament.

L'entitat lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

#### Facturació de les places vacants a temps parcial en CD i places reservades per absències

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest annex en quant a places vacants de CD (mitja jornada) i reservades.



Es considera plaça vacant a temps parcial de CD (mitja jornada) aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment.

En el cas d'ocupació d'una plaça de CD a temps parcial, es podrà facturar com a plaça vacant la resta de temps (mitja jornada), si no està ocupada per una altra persona.

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, a causa d'absències forçoses transitòries o d'absències voluntàries no superiors al termini establert a la legislació vigent aplicable.

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 al 85% de la tarifa des del dia de la producció de l'absència amb reserva de plaça, i fins el termini establert a la legislació vigent.

La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia de la seva producció, sens perjudici de la comunicació formalitzada.

Comunicar qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries, del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

El termini de temps transcorregut entre la producció de la plaça vacant o reservada i la data real de la comunicació de la mateixa serà a càrrec de l'entitat.

En caps de setmana o festius, es facturarà exclusivament per estadets reals.

### **Aportació de la persona usuària**

El copagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona usuària en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborar amb la Direcció General de Protecció Social per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'entitat no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el 150% del preu públic d'alimentació.

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'aquets serveis i conservar-ne la còpia.

## **Annex 6**

### **6.1 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 possibles plans d'implantació.

### **6.2 Confidencialitat**

6.2.1 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.

6.2.2 L'entitat es compromet a donar a conèixer al personal particip 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.

6.2.3 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.

### **6.3 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.

### **6.4. Ús de recursos tècnics**

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

### **6.5. 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.

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

6.6.1 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.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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.

6.6.5 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.

6.6.6 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.

6.6.7 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.

6.6.8 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 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.

6.6.9 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.

6.6.10 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 finalitzi la raó per la qual va ser creat.

6.6.11 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.

## **6.7 Gestió de suports**

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 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.

## **6.8. Custòdia dels expedients en paper**

6.8.1 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. En 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.

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

6.8.3 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.

## **6.9. 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 dels serveis objecte del conveni, cal complir els terminis de conservació i/o destrucció que estableix el Departament.

## **6.10 Servei d'atenció al ciutadà**

L'entitat 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).

**6.11** 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 6-1

### 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 tallafocs 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).

#### Instruccions/circulars de Funció Pública

- [Instrucció 3/2018, de 3 de març](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a 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 d'atenció a la gent gran de L'Aldea** 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 la persona usuària.
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 blocar 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, 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 persones usuàries 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 de dia per a gent gran dependent

Nom de l'entitat: Ajuntament de L'Aldea

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

## **Annex 7**

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

## Annex 8

### Pla de visualització



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.