

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 1 de 8		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51



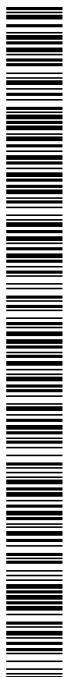
Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT PER A LA TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS DE LA LLEI DE DEPENDÈNCIA I L'ATENCIÓ A PERSONES GRANS EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT SOCIAL.

INDEX

1. Objecte del contracte.
2. Objectius del contracte.
3. Condicions tècniques del contracte
 - 3.1. Àmbit d'actuació.
 - 3.2. Tipus d'empresa a contractar.
 - 3.3. Durada del contracte.
 - 3.4. Calendari i horari de prestació del servei.
4. Tasques a desenvolupar.
5. Organització del servei.
 - 5.1. Control i coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
 - 5.2. Recursos humans.
6. Obligacions de l'adjudicatària.
7. Obligacions de l'Ajuntament.
8. Protecció de dades.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 2 de 8		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51



1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació és la prestació del servei de suport a la regidoria d'Acció Social per a la tramitació d'expedients de la Llei 39/2006, de 14 de desembre de promoció de l'autonomia i atenció a la dependència i atendre a persones grans en situació de vulnerabilitat social en aplicació de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis socials.

La prestació de servei de suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, ve motivada per:

A) increment de l'activitat de l'equip de Valoració de Dependència del Departament de la Generalitat que han generat un increment d'expedients amb resolucions aprovades i pendents de tramitar el PIA. Al no estar tramitat el PIA la persona no pot disposar dels serveis i/o prestacions que li pertoquen segons estableix la Llei en funció del grau de dependència reconegut.

B) l'aplicació del RD 675/2023, de 18 de juliol ha comportat un increment d'hores de servei i modificacions en les prestacions que ha fet augmentar la tramitació de les modificacions dels expedients ja resolts inicialment.

C) l'increment de pressupost municipal per la prestació dels serveis d'atenció domiciliària (SAD) requereixen de suport extern per a la seva tramitació.

Les circumstàncies anteriors han generat l'increment de tràmits dels expedients de dependència generant llista d'espera i provocant que sigui impossible que una única treballadora social pugui assumir la gestió del volum d'expedients acumulats.

Donat que és competència municipal aquesta tramitació, donat a més que la no tramitació significa no poder donar recursos i serveis a un col·lectiu de persones que son altament vulnerables, és urgent i inajornable per l'Ajuntament reduir el nombre de d'expedients que es troben en llista pendents de resoldre.

A més de la tramitació de la llei de dependència també hi ha un alt nombre de persones grans que es troben soles, sense xarxa de suport, sense cobertura adequada o suficient de les seves necessitats bàsiques, amb problemes de salut, que esdeven casos socials que s'han de atendre des de Serveis Socials. Aquests casos requereixen d'una intervenció intensiva i d'una prioritització de la tramitació de la Llei de dependència sempre que sigui possible tramitar-la.

Per tot l'exposat és del tot necessari la prestació d'un servei extern de suport a la Regidoria d'acció social i ciutadania mitjançant la contractació d'una empresa prestadora del servei de tramitació d'aquests tipus d'expedients i d'atenció a la gent gran amb professionals especialitzats i amb experiència acreditada en el funcionament de Serveis Socials.

2.OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Els objectius que es pretenen aconseguir amb la contractació de l'empresa prestadora de servei de suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania és la reducció de les llistes d'espera actuals tant en la tramitació d'expedients PIAS com en la de tramitació dels serveis de SAD.

Els objectius generals que han de regir la prestació del servei són:

- Reduir la llista d'espera de tramitació Llei Dependència
- Donar suport amb un servei de qualitat relatiu a l'atenció a les persones grans i dependents del municipi.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Garantir la disponibilitat de professionals especialitzats en la Llei de dependència per atendre a les persones amb un grau de dependència reconegut.
- Optimitzar la despesa vinculada a les atencions i prestacions de serveis a les persones de dependència i gent gran.

3.CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

3.1. Àmbit d'actuació.

L'àmbit d'actuació és donar suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, en l'atenció i tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat empadronades a Malgrat de Mar i que actualment es troben en llistes d'espera.

El servei de suport i de tramitació d'expedients de dependència comporta a més de la tramitació i gestió en si mateixa, les visites a domicili a la persona titular de l'expedient i altres gestions com coordinacions amb altres serveis.

El servei es prestarà a les dependències de l'Àrea de Serveis Personals i es disposarà d'ordinador i despatx per dur a terme les atencions a la persona i als seus familiars. Les persones beneficiàries i les prioritàries són les persones en llista d'espera que tenen reconegut el dret a les prestacions i serveis que es recullen en la Llei de dependència i les persones grans en risc de vulnerabilitat per la seva situació social i de salut.

3.2. Tipus d'empresa a contractar.

L'empresa adjudicatària prestadora del servei ha de conèixer el funcionament dels serveis socials i disposar de personal especialitzat i amb experiència acreditada en la tramitació d'expedients de dependència. Aquest professional farà PIAS i per tant haurà de informar, orientar, tramitar i gestionar les prestacions i els serveis que els corresponguin en funció del grau atorgat.

Els/s professionals prestadors del servei han de tenir titulació en Treball Social i experiència acreditada en l'àmbit de dependència i l'atenció a gent gran.

L'empresa licitadora podrà prestar el servei amb personal propi de plantilla que compleixi els requisits, o personal nou contractat

3.3. Durada del contracte.

La durada de la prestació del servei de suport serà d'un any des de la data de la signatura del contracte, (previsiblement el setembre) i amb possibilitat d'una pròrroga d'un any més, sense que la temporalitat total del contracte excedeixi dels 2 anys.

3.4. Calendari i horaris de prestació del servei

La prestació del servei per part de l'adjudicatària s'iniciarà una vegada signat el contracte amb l'Ajuntament de manera immediata. Haurà de prestar el servei a jornada sencera tots els matins de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.

L'estimació de costos salarials s'ha calculat prenent com a referència la Resolució EMT/2054/2023, de 8 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'acta de la Comissió paritària del Conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007). El càlcul de costos s'ha realitzat amb un increment salarial de 2.688,31 € respecte de les taules salarials corresponent a l'any 2025 del conveni (25.911,69 €) per a facilitar la recerca del/la professional donada l'especificitat del servei a prestar.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 4 de 8		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51



El pressupost inclou els costos salarials i d'empresa, del personal, la selecció i formació de personal, la coordinació dels serveis, l'assegurança d'accidents, les despeses generals i el benefici industrial, les despeses derivades de l'aplicació de les disposicions legals sobre la seguretat i la higiene en el treball, les despeses de licitació, la imposició fiscal derivada del contracte i de l'activitat del contractista.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR

S'han definit les tasques que comporta la prestació del servei de suport de la tramitació extraordinària expedients de Llei de dependència que ha de dur a terme l'empresa adjudicatària, seran les següents:

- Entrevistes a les persones usuàries i els seus familiars que estiguin en llista d'espera.
- Visites a domicili
- Tramitació sol·licituds inicials de dependència.
- Tramitació dels serveis i prestacions de la Llei de Dependència.
- Registre d'actuacions al programa Hestia, i altres programaris de Serveis Socials.
- Coordinació amb les TS de l'ABS, Hospitals i serveis sociosanitaris.
- Informes de prioritització de valoracions del SEVAD (valoració grau dependència)
- Informes d'excepcionalitat de residència i centre de dia.
- Informes de prioritització a les llistes d'espera de Residència per a gent gran i de centres de dia.
- Informes pel Jutjat i Fiscalia.
- Atenció d'urgències de persones grans.
- Intervenció en casos de gent gran en situació de risc social.
- Altres necessàries per la bona gestió del servei
- Coordinació amb l'empresa de SAD contractada per l'Ajuntament i amb altres empreses privades que realitzen serveis de SAD.

Els accessos als programaris específics per la tramitació d'expedients de dependència, comportarà la signatura del contracte de protecció de dades per part de l'empresa adjudicatària.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

La relació entre l'empresa adjudicatària i Ajuntament es canalitzarà mitjançant la coordinadora de serveis socials.

La regidoria d'Acció Social i Ciutadania, cedirà per al seu tractament i gestió a la responsable designada per l'adjudicatària, el llistat de persones i/o expedients per atendre, gestionar i tramitar prioritàriament.

5.1. Control i Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació i supervisió general de la prestació del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol conflicte personal. L'adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de comunicació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

Aquest/a representant designat per l'adjudicatària, integrat en la seva pròpia plantilla, tindrà entre les seves obligacions les següents:

Actuar com a interlocutor de l'adjudicatària davant l'Ajuntament canalitzant la comunicació entre l'empresa i el personal adscrit al contracte, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 5 de 8		
SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51		



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

Organitzar, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal i d'organització del treball, donar les ordres i instruccions de treball necessàries perquè la prestació del servei de suport sigui el màxim d'eficaç, i controlar el bon funcionament de la persona adscrita al servei.

Vetllarà especialment perquè el treballador/a adscrita a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte

Supervisarà el correcte desenvolupament del personal, les funcions que tenen encomanades, controlar l'assistència, així com el correcte tràmit d'expedients.

Supervisarà el servei mitjançant visites (mensuals) al lloc de prestació del servei de suport , estarà en constant contacte amb el/la professional treballadores, per atendre els possibles dubtes i passar l'informe de tasques realitzades, incidències resoltes, etc

Coordinar-se si és imprescindible amb altres professionals i serveis que intervenen amb l'usuari atès; serveis de salut, serveis residencials, empresa de SAD, Generalitat, etc.

Executar el servei de suport contractat segons el plec de condicions establert

5.2. Recursos Humans

L'adjudicatària durà a terme la contractació del personal especialitzat necessari i amb experiència en la tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans per poder realitzar el suport a la tramitació d'expedients que se sol·licita.

La categoria laboral que es demana per a prestar aquest servei correspon al grup II del Conveni col·lectiu del sector, (RESOLUCIÓ EMT/2054/2023, de 8 de juny, que com a criteri general son els treballador socials, categoria de diplomat/da o Tècnic/a Superior Graduat/da. A més es demanarà a l'empresa adjudicatària que acrediti experiència en la tramitació de la Llei de Dependència i haver treballat en Serveis Socials municipals.

La prestació del servei de suport a la regidoria d'Acció Social per a la tramitació d'expedients de la Llei de dependència, no conferirà al personal empleat la condició de laboral, funcionari ni crearà cap vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament, depenent únicament del/la contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.

L'adjudicatària subministrarà identificació bàsica al personal adscrit al servei, que el identifiqui com a personal encarregat de les tramitacions de les llistes d'espera de Serveis Socials en matèria de Dependència i SAD.

6.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a interlocutor amb l'Ajuntament, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar, formar/informar de les tasques.

L'adjudicatària aplicarà al seu personal el Conveni del sector mencionat anteriorment i destinarà el personal imprescindible per a complir amb el contracte de suport per a la tramitació extraordinària d'expedients de la Llei de dependència i atenció a persones grans. Haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, amb la seguretat social i de seguretat i salut en el treball.

L'adjudicatària està obligada a atendre qualsevol indicació, donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, a petició de l'Ajuntament, reservant-se aquest, el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Les hores de la prestació del servei que per raó de malaltia o altres imprevistos s'hagin

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 6 de 8	SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51	



deixat de prestar no es podran facturar i/o es recuperaran previ acord amb Serveis Socials, sempre i quan aquesta absència no superi dues setmanes. Passat aquest temps, l'absència haurà de cobrir-se amb personal suplent a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el manteniment, per part dels professionals del secret professional, la discrecionalitat, diligència i el compliment estrictament de la confidencialitat i protecció de dades resultat del seu lloc de treball.

L'empresa adjudicatària serà responsable civil administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes del seu treballador/a. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament s'obliga a pagar les factures presentades mensualment per l'adjudicatària, en el termini d'un mes des de la data registre electrònic de l'Ajuntament, i una vegada validada pels serveis tècnics.

L'Ajuntament traspasarà els expedients a tramitar de la Llei de dependència i Atenció a les persones grans, que tramitarà el professional de l'adjudicatària.

Facilitar a l'empresa el llistat d'expedients i les dades imprescindibles de les persones pendents de tramitar la Llei de dependència i Atenció a Persones en situació de vulnerabilitat social.

L'Ajuntament facilitarà l'accés als programaris imprescindibles per a la tramitació dels expedients pendents relatius a la Llei de dependència i a l'atenció a Persones en situació de vulnerabilitat com: Hestia, Jade, Departament d'Afers Socials de Generalitat. També facilitarà els espais necessaris per dur a terme les entrevistes familiars.

Designarà el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del servei.

8. PROTECCIÓ DE DADES

El licitador seleccionat per a l'adjudicació del contracte, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb 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 (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Aquesta obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió europea en matèria de protecció de dades, té el caràcter d'obligació contractual essencial del contracte, en els termes previstos a l'article 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel que es transposa a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

En tot cas, el licitador proposat com a adjudicatari haurà de complir amb les següents obligacions:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 7 de 8		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

a. Determinar la finalitat per a la qual es permetrà l'accés a les dades personals necessàries per a l'execució del contracte, sota l'àmbit de responsabilitat del responsable del tractament.

b. Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que s'estableix en l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.

L'encarregat del tractament podrà demostrar el compliment de la legislació sobre protecció de dades mitjançant mecanismes de certificació, mitjançant la designació d'un Delegat de Protecció de Dades, havent-se adherit a un Codi Tipus o sotmetent-se a un control de garanties del compliment per part de l'òrgan de contractació.

c. L'encarregat del tractament i els seus treballadors autoritzats per al tractament de dades personals queden, expressament i específicament obligats, a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei.

d. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.

En particular, l'encarregat del tractament garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de naturalesa professional o estatutària, i també garantirà la formació necessària en matèria de protecció de dades de les persones autoritzades per tractar dades personals.

L'òrgan de contractació, en qualitat de responsable del tractament, lliurarà a l'encarregat del tractament instruccions documentades respecte a la realització de tots els tractaments per part de l'encarregat, incloent, si fos procedent, instruccions respecte a les transferències de dades personals a un tercer país o a una organització internacional.

e. L'òrgan de contractació vetllarà, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la legislació vigent sobre protecció de dades i podrà supervisar el tractament.

L'encarregat del tractament realitzarà les activitats de tractament necessàries per compte de l'Entitat, per a l'execució de la prestació del servei.

f. L'encarregat del tractament posarà a la disposició del responsable del tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del tractament o d'un altre auditor autoritzat pel responsable.

g. L'encarregat del tractament haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui el que determina l'article 30.2 del Reglament General de Protecció de Dades.

h. L'encarregat del tractament implantarà les mesures apropiades respecte a la seguretat del tractament, d'acord amb l'anàlisi de riscos realitzada i les mesures de seguretat apropiades, adoptades pel responsable del tractament.

i. L'encarregat del tractament comunicarà a l'entitat les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec, quan les persones afectades exerceixin els drets davant l'encarregat.

La comunicació ha de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000103
Codi Segur de Verificació: c3f75bf2-46ad-4d61-9cfc-36d05567f4b3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7980599 Data d'impressió: 22/08/2025 13:15:42 Pàgina 8 de 8		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 08/07/2025 13:51



Silvia Comajuncosa
Coordinadora Serveis Socials