

**INFORME DE NO LOTITZACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
SUPORT ADMINISTRATIU, TRACTAMENT DE DADES, TRAMESA DOCUMENTAL,
ANÀLISI I REVISIÓ EN LA GESTIÓ DE DETERMINATS EXPEDIENTS DE
PERSONES FÍSQUES DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE L'AUTONOMIA
PERSONAL I LA DISCAPACITAT DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I
INCLUSIÓ (ANY 2026)**

1.- Naturalesa i extensió de les necessitats

L'objecte del contracte consisteix en la realització del servei de suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Aquestes accions permetran garantir la màxima agilització de la tramitació dels expedients mitjançant el suport administratiu i tractament de les dades així com altres tasques especificades al document, des del Departament de Drets Socials i Inclusió i, en concret des de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, resulta necessari la contractació d'una empresa especialitzada per dur a terme les tasques descrites, als efectes de facilitar la feina als òrgans administratius competents per gestionar aquests expedients a l'hora de resoldre'ls, garantint així la prestació del servei a la ciutadania en una matèria tan rellevant com les prestacions que es deriven d'aquests expedients.

2.- Prestacions incloses

El servei de suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió es concreta en dues prestacions:

Prestació 1.- Servei de suport a tasques administratives

Aquest servei consistirà en el suport a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, per part del personal de l'empresa adjudicatària, en les tasques administratives de Digitalització, actuacions de suport administratiu, actuacions concretes referents a convocatòries dels ajuts PUA (prestació a les persones amb discapacitat) i SAPLL (Suport a l'autonomia de la Pròpia Llar), en el reconeixement del grau de discapacitat, en procediments de reconeixement de dependència i PIA (Programa Individual d'Atenció), així com en la gestió de dades per a l'elaboració de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat; en concret:

1. Digitalització:
Càrrega d'imatges de la documentació presentada i integrant dels expedients, i, en el seu cas, escaneig de la mateixa
2. Actuacions de suport administratiu
 - a) Recepció de sol·licituds i/o documentació de qualsevol tipus (ja sigui presentada en el moment de formular la sol·licitud o posteriorment) referent als expedients/procediments que determini la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, incloses convocatòries, presentats en qualsevol



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 1 de 6

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

registre del Departament de Drets Socials i Inclusió i derivació de la documentació a les unitats gestores que correspongui. Incloses totes aquelles tasques relatives al registre d'entrada que a títol enunciatiu i no limitatiu es corresponen amb:

- Respecte als expedients de relatius als Ajuts d'atenció social a les persones amb discapacitat i als Ajuts de suport per a l'autonomia a la pròpia llar: revisió i gestió de sol·licituds primeres, documents de la bústia i gestió de justificants.
 - b) Pel que fa a les sol·licituds electròniques, accés als sistemes de registre d'entrada i sortida electrònica (S@rcat) així com, en el seu cas EACAT i altres plataformes per recepció de les sol·licituds.
 - c) Puntejar i comprovar la documentació que consta als llistats enviats pel registre.
 - d) Obertura i complementació de carpeta individual, si és el cas.
 - e) Comprovació de dades i documentació.
 - f) Separació, classificació i codificació de la documentació.
 - g) Introducció de dades a l'aplicació informàtica corresponent tot garantint-ne una correcta introducció. Validació de la documentació que permeti avançar en la gestió de l'expedient i/o generació de requeriments per manca de documentació aportada segons modelatge de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.
 - h) Verificació informàtica del procediment un cop s'hagin introduït les dades.
 - i) Escaneig de la sol·licitud i de tots els fulls de cada document tot garantint una bona qualitat de les imatges segons les característiques tècniques i de qualitat indicades als presents plecs.
 - j) Realització de les actuacions implícites a l'arxiu d'expedients, d'acord amb els criteris de tractament documental establerts, així com el seu seguiment fins a l'arxiu definitiu de les sol·licituds.
 - k) Distribució, electrònica (bústia de documents) o física, de la sol·licitud i documentació a les unitats gestores.
 - l) Recollida d'incidències i propostes de millora.
 - m) Així mateix, l'empresa contractista haurà de realitzar totes les tasques de suport administratiu que se'n derivin d'aquestes actuacions, com pot ser, impressió de documents, posar en sobres les notificacions, confecció de llistes per portar a les oficines de correus i la seva correcta discriminació segons criteris de correus (seguiment notificacions correus, llistats etc ..)
3. Actuacions concretes referents a convocatòries dels ajuts PUA (prestació a les persones amb discapacitat) i SAPLL (Suport a l'autonomia de la Pròpia Llar)
- PUA:
- a) Alta i escaneig massiu de sol·licituds PUA (durant el període de gestió de la convocatòria anual).
 - b) Escaneig de sortida, impressió de cartes i confecció dels llistats per a correus i les notificacions.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 2 de 6

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

- c) Comprovació de les cartes retornades i elaboració de segona tramesa.
- d) Escaneig de les notificacions.
- e) Arxiu de la documentació.
- f) Revisió i preparació de la documentació per a enviament a l'Arxiu Central del Departament de Drets Socials i Inclusió.

SPALL:

- a) Alta i escaneig de les sol·licituds SAPLL (durant el període de gestió de la convocatòria anual).
- b) Escaneig de la documentació de SAPLL que ja s'ha gestionat.
- c) Registre de sortida, impressió de cartes i confecció dels llistats per correus i les notificacions.
- d) Comprovació de cartes retornades i elaboració de segona tramesa.
- e) Escaneig de les notificacions.
- f) Arxiu de documentació.

4. Actuacions en el reconeixement del grau de discapacitat:

- a) Alta i revisió de totes les sol·licituds
- b) Preparació de la documentació a l'aplicació de totes les sol·licituds que arribin i fer consultes a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) de la informació necessària (DNI, padrons municipals, Tresoreria General de la Seguretat Social i altres).
- c) Preparació de la documentació per escaneig massiu dels expedients gestionats i de tota la documentació que derivin els Centres d'Atenció a les Persones amb discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió, i els equips externs de valoració. Escaneig, càrrega d'imatges i codificació.
- d) Gestió de requeriments de documentació.
- e) Preparació física de la documentació relativa a les revisions de grau, treure les grapes, endreçar i fer fotocòpies i totes les actuacions precises per a l'escaneig massiu.
- f) Impressió de la documentació per enviar a les persones sol·licitants.
- g) Manteniment i resolució de les incidències de l'escaneig massiu.
- h) Escaneig manual de totes les notificacions i cartes retornades.
- i) Registre de sortida de totes les cartes que es gestionin (citacions i resolucions i els respectius duplicats).
- j) Preparar i gestionar el correu ordinari de les cartes manuals (duplicats, trasllats d'expedients a altres comunitats autònomes...) efectuant la corresponent classificació (discriminació) automatitzada als efectes de complir amb els criteris de correus per a la seva tramesa.
- k) Preparació de tota la documentació per a l'enviament a l'Arxiu Central del



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 3 de 6

Departament de Drets Socials i Inclusió. Comprovar la numeració,
encapsar i elaborar l'arxiu ofimàtic dels documents manuals i dels massius.

5. Actuacions en procediments de reconeixement de dependència i Programa Individual d'Atenció (PIA)
- a) Suport a la gestió (informàtica i manual) de la documentació derivada dels expedients de sol·licitud de reconeixement del grau de dependència i dels acords de programes individuals d'atenció.
 - b) Introducció de dades als aplicatius informàtics: sol·licituds, tant primeres sol·licituds com revisions de grau, documentació complementària, altes, baixes, canvis de domicili, informació sobre defuncions, trasllats d'expedients entre Comunitats Autònomes, depuració de dades, tractament de sol·licituds duplicades, etc.
 - c) Digitalització de tota la documentació d'acord amb els requeriments sol·licitats.
 - d) Edició dels documents derivats de la gestió de les sol·licituds de reconeixement i dels programes individuals d'atenció
 - e) Suport a la gestió de la correspondència d'entrada i sortida derivada dels diferents tràmits i procediments de la gestió
 - f) Elaboració de llistats de tota la documentació que és enviada a digitalització (queixes, consulta padró...) puntualment.
 - g) Impressió de documents, posar en sobres les notificacions i tramesa de l'enviament per correu.
 - h) Arxiu provisional de la documentació i enviament a l'Arxiu Central del Departament de Drets Socials i Inclusió.
 - i) Suport administratiu en :
 - i. Canvis de domicili, de dades i/o esmena de dades incorrectes.
 - ii. Classificació de documentació per a escàner i arxiu.
 - iii. Revisió a la base de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social i a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) dels llistats de defuncions i introducció de dades.
 - iv. Gestió de requeriments de documentació segons modelatge (plantilles) facilitades i, en el seu cas validades, pel servei.
 - v. Recollida i transport de la documentació que ha de ser tractada fora de les dependències del Departament.
 - vi. Impressió de duplicats, elaboració d'oficis i de llistats i notificacions (manuals).
 - vii. Elaboració d'estadístiques setmanals, amb el format que es determini.
 - j) Les actuacions abans definides també les haurà de realitzar l'empresa adjudicatària en relació amb tots els procediments de reconeixement de Dependència i PIA (Programa Individual d'Atenció) ja sigui derivat de noves sol·licituds com de la modificació de les seves condicions, de la verificació de la Capacitat Econòmica incloses les que es produeixin de la



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 4 de 6

revisió percentual del CAPECON (Prestació 2).

6. En la gestió de dades per a l'elaboració de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat

Introducció i manteniment de les dades per a l'elaboració Targeta Acreditativa de la Discapacitat, amb la utilització del programari corresponent del Departament.

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària en relació amb la totalitat de la prestació (1) queda configurada de forma expressa com a essencial als efectes del que estableix la Llei 9/2017 en el seu conjunt i, especialment als efectes del que estableix el seu article 211.1.f.

Prestació 2.- Servei d'estudi i anàlisi

Aquest servei consistirà en el suport a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, per part del personal de l'empresa adjudicatària, en les tasques administratives especialitzades i amb una complexitat superior a les anteriors, atès el fet que correspondrà procedir a l'estudi de la Capacitat Econòmica (CAPECON) per a la posterior elaboració del Programa Individual d'Atenció així com introducció de la PIA.

Per les projeccions fetes es preveu que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un màxim de 103.490 estudis anuals de la Capacitat Econòmica.

1. Estudi de la capacitat econòmica (CAPECON): Estudi de la capacitat econòmica (CAPECON) que permeti, amb posterioritat, l'elaboració del Programa Individual d'Atenció, generació de requeriments si manca la documentació necessària, i generació de documents de resolució de procediments.

Pel que es refereix a les funcions i tasques concretes del servei que l'adjudicatari haurà de realitzar en relació amb l'estudi de la Capacitat Econòmica (CAPECON), amb el benentès que caldrà adaptar aquestes funcions i tasques a les revisions que, en qualsevol moment determini la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, ja sigui per millores operatives o ajustos derivats de canvis normatius o introducció de noves eines o aplicatius de cerca o verificació de la informació

2. Revisió de la Capacitat Econòmica d'expedients de prestació ja reconeguts. Resultant que la Capacitat Econòmica és un paràmetre variable i te incidència en les condicions i prestacions de dependència correspondrà també a l'empresa adjudicatària procedir a la revisió anual del nombre d'expedients de prestació econòmica que es determini per part del Departament de Drets Socials i Inclusió, amb la finalitat de mantenir actualitzada aquesta informació. De resultes d'aquesta tasca de revisió, correspondrà, en el seu cas, modificar o procedir a l'actualització dels expedients de reconeixement de la Prestació econòmica vinculada al servei per a persones en situació de dependència, o bé a realitzar el corresponent servei de suport a les tasques administratives, passant aquestes a integrar-se als treballs definits a la prestació

3. Definició de la segona prestació qualificada Introducció del PIA

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària en relació amb la totalitat de la prestació (2) queda configurada, de forma expressa, com a essencial als efectes del que estableix la Llei 9/2017 en el seu conjunt i, especialment, als efectes del que estableix el seu article 211.1.f.



Doc.original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 5 de 6

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

Atesa la naturalesa de les tasques a realitzar, la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat requereix del suport d'un únic adjudicatari que pugui realitzar les tasques de forma coordinada, tant per mantenir la coherència de les actuacions, com per evitar la pèrdua d'informació i l'increment del temps en la realització de les tasques encomanades.

Igualment, i atesa la naturalesa confidencial de les dades objecte de tractament, és del tot necessari que aquestes siguin tractades per un únic interlocutor extern. La coordinació amb un únic adjudicatari facilitarà assolir els objectius de forma àgil i eficient, així com ha de facilitar la gestió dels expedients de persones naturals.

Per tot això, es determina que no es pot dividir en lots el present contracte del servei de suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió.

El director general de l'Autonomia Personal i la Discapacitat



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0LMBSCMVGAOCBZ050F3W2B0N8WQ7LUJH

Data creació còpia:
03/10/2025 09:11:44

Pàgina 6 de 6