

**PLEC DE CLAÚSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL
Servei d'Atenció Precoç -CDIAP Pallars Sobirà- DEL CONSELL COMARCAL
DEL PALLARS SOBIRÀ MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB
PUBLICITAT. 2026-2027**

Expedient núm. 725/2026



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL
Servei d'Atenció Precoç -CDIAP Pallars Sobirà- DEL CONSELL COMARCAL
DEL PALLARS SOBIRÀ MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB
PUBLICITAT. 2026-2027**

**El Codi CPV que correspon és 85311300-5 Serveis de benestar social
proporcionats a infants i joves.**



1. OBJECTE.....	4
2. DEFINICIÓ.....	4
3. OBJECTIUS.....	4
4. PERSONES DESTINATÀRIES I ÀMBIT TERRITORIAL.....	5
5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	5
5.1 Funcions.....	5
5.1.1. Funcions generals.....	5
5.1.2. Funcions específiques.....	7
5.1.3. Funcions administratives.....	8
5.2. Perfils professionals.....	8
5.3. Tipus d'intervenció terapèutica i nivells assistencials.....	9
5.3.1 Les necessitats assistencials dels infants i la seva periodicitat vindran determinades per l'observació de sis variables.....	9
5.3.2 Nivells assistencials.....	9
5.4. Equipament.....	12
6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	12
7. HORARI DEL SERVEI.....	15
8. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I EL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ.....	15
9. PERSONAL.....	16
10. RESPONSABILITAT.....	17
11. PROTECCIÓ DE DADES.....	17
12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.....	17
13. MESURES EXTRAORDINÀRIES.....	18
14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	18
ANNEX I. Equipament.....	19
ANNEX II. Funcions dels professionals del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç.....	21
ANNEX III. Seguretat i protecció de dades.....	26
ANNEX IV. Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal.....	32



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació del Servei d'Atenció Precoç a la comarca del Pallars Sobirà.

2. DEFINICIÓ

El Servei d'Atenció Precoç incideix en els trastorns del desenvolupament infantil i les situacions de risc que puguin provocar-los. Comprenen les actuacions següents:

- a. La prevenció, la detecció, el diagnòstic i l'abordatge terapèutic dels trastorns del desenvolupament de l'infant en procés de creixement de qualsevol etiologia.
- b. L'atenció a la criança, entesa com el suport i l'acompanyament a la família en la cura que cal tenir per al desenvolupament integral de l'infant (entrevistes amb els pares i mares, grups de pares i mares, etc.).
- c. La prevenció de situacions de risc per antecedents personals o familiars.

Totes aquestes actuacions es desenvoluparan amb la metodologia de treball interdisciplinari i transdisciplinari, ajustant-se en tot cas al que disposa el Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç i modificat pel Decret 45/2014, d'1 d'abril, i altra normativa d'aplicació.

3. OBJECTIUS

3.1 Generals: Incidir en els trastorns del desenvolupament infantil i les situacions de risc que puguin provocar-los.

3.2 Específics:

- Atendre la població infantil des de la concepció fins que l'infant compleixi els 6 anys pel que fa a la prevenció, la detecció, el diagnòstic i el tractament.
- Participar en la coordinació de les actuacions que es realitzen en aquesta franja d'edat.
- Participar en els projectes de coordinació interdepartamental.



- Assegurar equips experts en desenvolupament infantil.
- Garantir la continuïtat assistencial.

4. PERSONES DESTINATÀRIES I ÀMBIT TERRITORIAL

Les persones destinatàries són els infants, residents al Pallars Sobirà, amb trastorns en el seu desenvolupament o amb risc de patir-los, des del moment de la concepció i, com a màxim, fins que compleixin 6 anys, i llurs famílies.

S'entén per trastorn en el desenvolupament, la disfunció transitòria o permanent ja sigui de caràcter neurològic, psicològic o sensorial que presenta un infant en el seu procés de maduració.

S'entén per risc de patir trastorn en el desenvolupament, quan l'infant es troba en una situació de caràcter biològic, psicològic o social que dificulta el seu desenvolupament.

La durada dels serveis ha de ser la que necessiti cada infant i s'ha d'estendre fins que les necessitats d'atenció les puguin cobrir els serveis de caràcter general, ja siguin educatius, sanitaris o socials o, en tot cas, quan compleixi l'edat de 6 anys.

Sens perjudici del caràcter universal dels serveis d'atenció precoç, es prioritza l'atenció als infants de menys de tres anys i als infants amb afectació greu, d'acord amb els criteris dels professionals del CDIAP.

S'entén per afectació greu aquella condició familiar, d'entorn o del mateix infant, que repercuteix en alguna àrea del seu desenvolupament, de manera que resta compromesa, de forma significativa, la seva capacitat adaptativa i de relació amb l'entorn.

5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5.1 Funcions

5.1.1. Funcions generals

- Realitzar un diagnòstic interdisciplinari, funcional, sindròmic i etiològic del desenvolupament de l'infant, de la situació familiar i de l'entorn. Elaborar informes funcionals i descriptius de la realitat de l'infant.
- Després del procés diagnòstic, establir el programa terapèutic individualitzat dissenyat per l'equip i explicitat en un expedient en el qual es registraran els informes, les avaluacions, el programa terapèutic i totes les incidències



respecte del cas. Tot aquest procés es durà a terme mitjançant reunions interdisciplinàries de tot l'equip, de coordinació amb els recursos de la zona i de supervisió tècnica, si escau. Cada infant ha de tenir un dossier propi i un/a professional referent.

- Establir l'atenció integral i fer la intervenció terapèutica interdisciplinària a l'infant i al seu entorn immediat de forma ambulatoria i periòdica. En general aquesta atenció es realitzarà a la seu dels serveis socials d'atenció precoç o en l'entorn natural de l'infant.
- Informar i orientar les famílies fent l'assessorament i suport als pares/mares o tutors/es en els continguts que li siguin propis.
- Orientar els professionals de l'educació infantil en les etapes de 0 a 3 anys i de 3 a 6 anys pel que fa als trastorns del desenvolupament.
- Donar suport als processos de socialització i integració de l'infant. Col·laborar amb els professionals dels àmbits educatius, sanitaris i socials.
- Desenvolupar en col·laboració amb els serveis socials, sanitaris i educatius les tasques de prevenció i detecció precoç dels trastorns de desenvolupament i situacions de risc en la població infantil fins als sis anys.
- Promoure i desenvolupar la investigació, la docència i la formació a partir del propi treball, tant individual com de l'equip. Establir una formació continuada dels/de les professionals del servei, que impliqui per una banda el coneixement de diferents tècniques i experiències i de l'altra l'anàlisi i discussió de la pròpia metodologia de treball.
- Treball comunitari: Programar i realitzar actuacions de caire comunitari adreçades, prioritàriament, a la promoció de la salut dels infants, i el seu desenvolupament bio-psico-social.
- Avaluar i efectuar el seguiment periòdic del diagnòstic i de la intervenció terapèutica de l'infant.
- Aplicar la classificació diagnòstica internacional 0-3 anys i la CIM 09 i la CIM 10 o les seves actualitzacions i/o les que requereixi el DSI.
- Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.



5.1.2. Funcions específiques

El Servei d'Atenció Precoç ha de posar a l'abast de la persona usuària les tècniques i actuacions més adequades per tal d'aconseguir potenciar al màxim les capacitats de l'infant i adequar el seu entorn a les seves necessitats de tal manera que li permeti assolir el màxim benestar i un òptim desenvolupament.

El servei es concretarà en l'abordatge global del cas, l'atenció directa de l'infant i el seu entorn més immediat, la família i l'escola.

- a. Atenció directa a l'infant: Des d'un abordatge global comprèn el diagnòstic, la intervenció terapèutica i l'avaluació i seguiment. Les sessions de treball tindran una durada d'entre 45 i 60 minuts i es podran portar a terme en el propi centre, domicili de l'infant, escola infantil,
- b. Atenció a la família: Comprèn les actuacions d'informació, assessorament, suport i, quan sigui possible, grups de pares i mares.
- c. Suport a l'escola.
- d. Seguiment dels infants de risc biològic, psicològic i social.
- e. Treball intern de l'equip orientat a la planificació terapèutica individual de tots els infants i famílies atesos, a la discussió clínica dels diagnòstics i planificació de noves estratègies, a la organització de grups de treball específics, a la supervisió clínica, i al desenvolupament d'altres funcions que són pròpies del treball interdisciplinari.
- f. Coordinació amb els recursos de la zona:
 - Hospitals de la zona:
 - serveis de neonatologia
 - serveis de pediatria
 - serveis de neuropediatria
 - serveis de psiquiatria infantil
 - serveis de rehabilitació
 - serveis d'obstetrícia i ginecologia
 - Serveis d'Orientació i Valoració de les persones amb disminució (CAD)
 - Àrees Bàsiques de Salut, pediatres de capçalera (ABS)
 - D'altres Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP)
 - Equips d'Assessorament Psico-Pedagògic (EAP)
 - Centres de Salut Mental Infanto-Juvenil (CSMIJ)
 - Centres de Salut Mental d'adults (CSM)



- Unitat Bàsica d'Assistència Social Primària (UBASP)
- Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA)
- Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA)
- Recursos específics per a infants amb dèficit visual (ONCE), amb dèficit auditiu CREDa, centres materno-infantils, centres d'acollida, centres de recursos específics (SIRIUS), centres de dia per a infants amb pluridiscapacitat i d'altres.

5.1.3. Funcions administratives

Comprèn les funcions de direcció, gestió administrativa i coordinació interna del centre, referides a l'organització interna, a la gestió de recursos humans, al control de gestió i a totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament del servei.

Així mateix, comprèn la tramitació del contracte assistencial preceptiu, i el compliment d'aquella documentació que determini el DSI.

5.2. Perfils professionals

Els serveis d'atenció precoç han de disposar de professionals amb especialització en desenvolupament infantil que cobreixin les àrees bio-psico-socials i de personal de suport administratiu i de serveis suficients per atendre els infants. Per garantir l'atenció biopsicosocial dels infants, es disposarà, com a mínim, dels especialistes següents:

- Metge/essa neuropediatre/a, o de manera transitòria o excepcional metge/essa amb formació acreditada de pediatria o de neuropediatria.
- Psicòleg/òloga clínic, o psicòleg/òloga amb formació acreditada en desenvolupament infantil.
- Fisioterapeuta.
- Logopeda.
- Treballador/a social.

Els serveis d'atenció precoç es completen amb:

- Un metge o metgessa neuropediatre, o de manera transitòria o excepcional, un metge o metgessa amb formació acreditada de pediatria o neuropediatria. Atesa la dificultat en la provisió d'aquest professional especialitzat, s'admetrà que s'acrediti la derivació del cas a aquest



professional, identificant el servei o l'empresa adjudicatària a la qual es deriva, i el sistema o procediment i condicions de la derivació.

- Un treballador o treballadora social que serà coberta per una tècnica de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal del Pallars Sobirà. Les despeses salarials i de seguretat social d'aquest treballador/a aniran a càrrec de l'Administració contractant i no de l'adjudicatari o adjudicatària.

A més, tot i que no són obligatòries, són recomanables per donar resposta a necessitats concretes dels infants les figures de professionals experts en psicomotricitat i pedagogia.

En tot cas, es garantiran professionals terapeutes suficients perquè la freqüència assistencial mitjana en l'atenció dels infants quedi situada entre 0,8 i 1,2 hores setmanals.

La titulació dels professionals terapeutes serà com a mínim de formació de grau mitjà universitari. La titulació serà homologada pels col·legis professionals corresponents.

Un d'aquests professionals serà el coordinador o coordinadora tècnic/a, que caldrà que s'identifiqui en el projecte i en la programació tècnica que durant el primer mes de cada any, haurà de presentar al Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

Les funcions dels professionals es relacionen a l'annex II.

5.3. Tipus d'intervenció terapèutica i nivells assistencials

5.3.1 Les necessitats assistencials dels infants i la seva periodicitat vindran determinades per l'observació de sis variables.

Aquestes variables són:

- a. La pròpia afectació de l'infant, que determinarà la freqüència de les sessions de treball i la indicació d'un o més professionals.
- b. El moment evolutiu en el que es troba el procés i la possibilitat de canvi de la situació per una intervenció determinada.
- c. La situació familiar i la necessitat de suport.
- d. L'assistència a l'escola i les necessitats de suport.
- e. Els antecedents de risc biològic, psicològic i social.
- f. La possibilitat d'intervenció d'un altre tipus de servei de caràcter general (educatiu, sanitari o social).



5.3.2 Nivells assistencials

De l'anàlisi de les variables que presenti l'infant esdevindran tres possibles nivells assistencials:

1. Atenció intensiva

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants que precisen d'una alta dedicació, sovint amb la participació/coordinació de varis professionals del CDIAP i fins i tot de professionals de fora del servei.

Dedicació setmanal de dues sessions terapèutiques o més. En general, situarem en aquest grup:

- ✓ infants amb trastorn en el seu desenvolupament, amb dèficits, discapacitats de diferent etiologia i retards evolutius importants.
- ✓ infants amb trastorns generalitzats del desenvolupament.
- ✓ Infants amb pluridiscapacitat que precisin d'atenció compartida, de temps de coordinació, de treball intens amb la família, escola i supervisió.
- ✓ infants amb dèficit auditiu que precisin tractament directe intensiu, suport escolar d'educació infantil, coordinació amb el Centre de Recursos per a Deficients Auditius i traspàs. Quan l'infant està escolaritzat a l'escola pública serà competència del CREDA l'atenció del llenguatge degut al dèficit auditiu.
- ✓ infants que precisin ser atesos en el seu domicili, donat que hi ha factors orgànics propis (respirador, immunodeficiència, etc.), circumstàncies familiars temporals (malaltia greu amb hospitalització, malaltia mental aguda dels pares/mares, etc.)...
- ✓ infants que precisin de forma transitòria ser atesos en aquesta atenció intensiva per un temps determinat (torticoli congènita, paràlisi braquial, defunció d'un dels pares, etc.).
- ✓ infants que es considera adequada una forma més intensiva d'atenció, però aquesta no és possible, donades les circumstàncies de disponibilitat familiar o del propi centre.

2. Atenció regular

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants que precisen una dedicació periòdica setmanal d':

- ✓ una sessió setmanal en infants que no precisin de gaire treball de coordinació.
- ✓ una sessió setmanal en infants compartits que no impliquin molta coordinació.



- ✓ una sessió setmanal en la fase inicial de l'atenció o en infants molt petits.

En general, es considera que la dedicació en aquests infants ha de ser un mínim de 4 hores mensuals.

En general, situarem en aquest grup:

- ✓ infants que presenten disfuncions o retards evolutius en alguna àrea del seu desenvolupament considerades menors, com pot ser el retard de la parla, trastorns de conducta, dificultats relacionals...
- ✓ infants en què, pel tipus de trastorn que presenten, per la seva edat, per la situació familiar o pel moment evolutiu o crític dins del seu procés de creixement, hi ha un important risc de que el seu dèficit pugui fer-se crònic o agreujar-se, considerant que una atenció d'aquest tipus pot millorar de forma important la seva evolució i prevenir, evitar o millorar la necessitat d'actuacions posteriors més llargues, més costoses i menys eficaces.
- ✓ famílies amb dificultats en la criança.
- ✓ infants en els quals es considera adequada una forma més intensiva d'atenció, però aquesta no és possible, donades les circumstàncies de disponibilitat familiar o del propi centre.

3 Atenció de seguiment

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants i famílies que en funció de les variables observades precisin una dedicació periòdica inferior a la setmanal. És a dir, atenció cada quinze dies, un cop al mes, o cada trimestre.

En general, situarem en aquest grup:

- ✓ infants que, presentant un trastorn o una disfunció en el seu desenvolupament que per les característiques del propi trastorn, recursos familiars, recursos pedagògics, disponibilitat familiar, etc., no es considera adequada o necessària una atenció continuada, però sí un seguiment periòdic, a fi de poder avaluar l'evolució del trastorn i donar assessorament familiar i a d'altres professionals del territori sempre que es precisi.
- ✓ infants que, pels antecedents o situacions de risc, es considera necessari un acurat seguiment evolutiu per assessorar sobre actituds preventives i detectar la possible desviació de la normalitat quan es produeixi, per llavors iniciar una actuació terapèutica precoç i més directa.
- ✓ infants amb antecedents de risc bio-psico-social (toxicomanies, SIDA, desajustaments, malalties greus, hospitalitzacions freqüents de l'infant).
- ✓ infants amb trastorns de les activitats periòdiques (alimentació, son i esfínters).



- ✓ famílies amb dificultats en la criança.
- ✓ infants que caldria que fossin atesos amb una major periodicitat, però degut a circumstàncies determinades es considera una estratègia terapèutica aquest tipus d'atenció.
- ✓ infants que per les característiques personals serien de l'atenció regular però la família té els suficients recursos personals per a assumir el trastorn i atendre la situació adequadament.
- ✓ infants d'atenció regular que per característiques familiars o d'infraestructura (transport) la seva assistència no pot ser tan regular.

5.4. Equipament

El Consell Comarcal aportarà a l'empresa adjudicatària, per a la prestació del servei, els elements que consten a l'annex I d'aquest plec, en règim de cessió d'ús (l'empresa adjudicatària es farà càrrec dels recursos humans necessaris per a la seva operativitat). A la fi del contracte l'empresa adjudicatària els haurà de retornar en el bon estat que els rep, substituint, al seu càrrec, aquells elements que hagin estat deteriorats, trencats o que hagin quedat inservibles per al seu ús.

L'establiment específic on es prestarà el servei d'atenció precoç al Pallars Sobirà, i que forma part de la Xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública, és el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç -CDIAP Pallars Sobirà-, situat al carrer Sant Ot, número 20, baixos, de Sort, inscrit al Registre d'Entitats i Establiments del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies anomenat amb registre S005205, codi F16880.

L'adreça electrònica corporativa, que serà d'ús obligatori per a totes les comunicacions derivades de la prestació del servei, tant amb les famílies com amb els serveis i/o professionals, altres administracions públiques i la resta d'agents implicats serà **cdiap@pallarssobira.cat**

6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El nombre total d'hores de servei (entre atenció directa i indirecta i comunitària) a dur a terme entre tots els professionals que l'integren, és de 1.552 hores/any, en la proporció de 60 % atenció directa i 40 % atenció indirecta.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel bon funcionament del servei complint totes les disposicions establertes en la normativa específica reguladora del servei. Així:

- Atenció de la demanda i necessitats d'atenció assistencial. L'accés al servei es pot efectuar d'ofici, instat pel mateix CDIAP o a partir de casos provinents dels serveis de salut, educatius i socials de la comarca. O a instància de



part, mitjançant la sol·licitud dels pares/mares, tutors/es els guardadors/es de fet de l'infant.

- En el procés d'acollida es farà una entrevista on s'informarà a la família del tipus de servei, del caràcter gratuït que té aquest servei com a xarxa pública i la possibilitat de rebre l'atenció fins els 6 anys sempre que aquesta sigui necessària i/o no pugui ser derivada a cap altre servei de caràcter general (educatiu, sanitari o social).
- Un cop aquesta sol·licitud arribi al Servei d'Atenció a les Persones del territori corresponent, es procedirà a realitzar una resolució administrativa d'admissió a la xarxa pública d'atenció precoç, que garantirà l'atenció en un centre d'aquesta xarxa i la incorporació en un sistema de dades protegit.
- Els sol·licitants i la persona titular del CDIAP han de subscriure un acord assistencial segons el model normalitzat elaborat pel departament competent en matèria de serveis socials. Prèviament el CDIAP ha d'haver informat els pares, els tutors o els guardadors de fet de l'infant sobre el contingut dels serveis d'atenció precoç i de les condicions i del procediment d'accés.
- L'acord assistencial ha de recollir com a mínim, el compromís del CDIAP d'efectuar la valoració diagnòstica i, si s'escau, el pla d'atenció terapèutica, així com el compromís de la família a assistir a les sessions programades i a seguir les pautes d'intervenció que estableixi l'equip interdisciplinari.
- El termini màxim per subscriure, si s'escau, l'acord assistencial és de tres mesos a comptar de la presentació de la sol·licitud al CDIAP.
- Aquests contractes hauran d'estar a disposició de l'administració i podran ser reclamats en qualsevol moment del procés d'atenció, un cop passats els tres primers mesos d'accés al centre.
- Davant les discrepàncies que sorgeixin respecte l'atenció rebuda, la manca de subscripció de l'acord assistencial o la interpretació i aplicació del mateix, les persones interessades poden interposar una reclamació davant l'òrgan administratiu que té atribuïdes les funcions d'atenció precoç dins el departament competent en matèria de serveis socials, que s'han de dirimir mitjançant resolució administrativa susceptible de recurs d'alçada davant el superior jeràrquic, en el termes que preveu la legislació vigent de procediments administratiu.
- La primera atenció s'ha de concretar en un període no superior als 7 dies de



rebre la demanda.

- Les sessions tindran una durada d'entre 45 i 60 minuts i es podran portar a terme, prioritàriament, en el propi centre, o al domicili de l'infant, a l'escola infantil, ...
- Cada infant ha de tenir un expedient propi i un professional referent
- El CDIAP farà el reconeixement i l'extinció del dret mitjançant document d'alta i baixa del servei, tal i com estableix el DSI, utilitzant l'aplicació web SCDIAP de la Generalitat de Catalunya i/o altres aplicacions que puguin recomanar des del DSI o el CCPS.
- Garantirà que el servei disposi d'un arxiu general on es guardaran els expedients de les persones usuàries i la resta de documentació del centre.
- Garantirà que a tots els expedients hi consti:
 - Formulari de sol·licitud on consten les dades personals de l'usuari i els seus pares/mares o tutors/es.
 - Acord assistencial degudament signat per totes les parts
 - Entrevista clínica d'acollida
 - Valoració interdisciplinària de l'infant
 - Programa terapèutic individualitzat
 - Registre del treball realitzat setmanalment
 - Document de baixa del servei, si és el cas i l'informe d'epícrisi.
 - Reglament de règim intern signat pels pares/mares o tutors/es
 - Autorització d'ús d'imatges relatives als menors per a seguiment en la seva evolució
 - Altra documentació d'interès: informes mèdics, proves específiques realitzades
- Garantirà una freqüència assistencial mitjana en l'atenció dels infants que quedi situada entre 0,8 i 1,2 hores setmanals.
- Garantirà la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, així com la integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a una mateixa persona usuària.
- Aplicarà els procediments d'atenció directa per als centres de desenvolupament infantil i atenció precoç (CDIAP), seguint les instruccions del DSI i del CCPS.
- Aplicarà els indicadors de qualitat del DSI i passar una auditoria de qualitat quan aquest o el CCPS ho indiqui



- Presentarà, durant el mes de gener la programació anual del servei on s'inclourà la concreció de l'atenció directa, l'atenció i assessorament a professionals que treballen amb petita infància i llars d'infants, així com les actuacions de prevenció i d'intervenció grupal i/o comunitària que desenvoluparà, concretant horari, calendari i programació d'activitats i, que haurà de ser consensuada amb els Serveis Socials comarcals.
- El desenvolupament de la programació d'activitats de caire comunitari i preventiu que s'ha fet constar en la programació anual del servei.
- Presentarà la memòria anual al DSI i al Consell Comarcal del Pallars Sobirà, amb el temps i la forma que se li requereixi, i el desenvolupament i la valoració de les actuacions de prevenció i d'intervenció grupal i/o comunitària que ha dut a terme.
- Establirà una formació continuada dels/de les professionals del servei, que impliqui per una banda el coneixement de diferents tècniques i experiències i de l'altra l'anàlisi i discussió de la pròpia metodologia de treball.
- Garantirà totes aquelles tasques d'organització i funcionament, tant tècnic com administratiu, del CDIAP Pallars Sobirà.

7. HORARI DEL SERVEI

El centre restarà obert els dies laborables, en horari de matí i tarda, durant tot l'any. L'horari d'atenció directa a les persones usuàries serà els dilluns, dimarts, dimecres i dijous, laborables, de 9 a 15 hores. I amb la possibilitat de concertar l'atenció a les tardes, en cas que no fos possible fer-ho al matí, al mateix centre, domicili o altre espai adequat que s'acordi amb la família.

8. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I EL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ

Les relacions de coordinació entre el Consell Comarcal del Pallars Sobirà i l'empresa adjudicatària dels serveis, es duran a terme de la següent manera:

L'empresa adjudicatària designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació tècnica del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Per al seguiment dels serveis que es presten, el/la coordinador tècnic de l'empresa aportarà mensualment (entre el dia 1 i 3 de cada mes) la relació de persones usuàries ateses al servei indicant la data d'alta/baixa, segons sigui el cas, el diagnòstic, el servei derivant, el nombre de sessions i la periodicitat prevista per



cada cas i professionals referents, nombre d'hores efectivament realitzades per infant/professional. També la relació d'activitats preventives, les coordinacions, formacions realitzades, assistències a reunions i altres activitats realitzades en forma i temps que se li requereixi per part del CCPS o per part del DTASF. Així mateix, s'informarà de qualsevol aspecte que afecti el desenvolupament del servei.

Es realitzarà com a mínim una coordinació trimestral amb la coordinadora dels serveis socials del CCPS per fer un seguiment global del servei, resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions (protocols, procediments, etc.) que faci el CCPS, així com per assegurar el compliment dels criteris i procediments establerts.

9. PERSONAL

L'empresa adjudicatària, quan al personal que presta efectivament el servei:

A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional.

En compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, l'empresa presentarà una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries.

Comunicar les incidències relatives al personal, com són permisos, canvis i suplències, que poden afectar a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a substituir el professional afectat per baixa a partir dels trenta dies d'absència.

Corresponen a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació



permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment al Consell Comarcal els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals. L'empresa adjudicatària atendrà els suggeriments del Consell Comarcal per tal d'adaptar millor la formació i el reciclatge del personal al perfil de les persones ateses.

10. RESPONSABILITAT

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com els danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

11. PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa en matèria de seguretat i protecció de dades, es compromet a complir tot allò que estableix la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i el seu Reglament de desenvolupament aprovat per Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre o altra normativa sobre protecció de dades, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió de la prestació del servei; 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.

També es compromet a complir amb la política de seguretat del CCPS i de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) (Annex III "*Seguretat i Protecció de Dades*" i Annex IV. "*Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal*"), i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel DSI i el CCPS.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel DSI i/o el CCPS.

12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE



1. La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, com amb els mitjans de comunicació, correspon al CCPS. El seu incompliment donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin derivar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
2. Correspon al CCPS la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
3. En qualsevol documentació i/o base informativa que s'utilitzi (gràfic o escrit, en paper o mitjans electrònics) o que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat comarcal del servei, amb la identificació gràfica d'aquest i se seguiran les instruccions del DSI, quan a l'ús de la imatge corporativa als CDIAP. El CCPS indicarà l'estructura, el contingut i els logotips que hauran de constar als documents i en la imatge externa de l'empresa adjudicatària, per a la qual l'empresa adjudicatària destinarà el 0,25% del valor estimat. Igualment, s'especificarà que l'empresa adjudicatària realitza la gestió tècnica del projecte.

13. MESURES EXTRAORDINÀRIES

Amb l'objectiu de garantir el dret a l'atenció social i a la salut dels infants i famílies es podran prendre mesures organitzatives adients, de programació de sessions presencials, de teletreball, d'atenció telemàtica i telefònica, en consens amb el CCPS. En tot cas, l'empresa adjudicatària ha de generar un entorn de seguretat a les persones ateses i al conjunt de professionals davant els riscos alertats. En tot moment se seguiran les mesures de prevenció i protecció que dictin les autoritats sanitàries i les recomanacions del DSI i/o el CCPS.

14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant en el termini dels deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar telefònicament i per escrit a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa i si és el cas, proporcionar-les-hi, el nom de la persona i el telèfon de contacte de la nova empresa adjudicatària.



Adriana Vidal Babot
Directora Serveis Socials

Document signat electrònicament



ANNEX I. Equipament

Servei d'Atenció Precoç. CDIAP Pallars Sobirà

C/ St. Ot, 20 bxs.

25560 SORT

DESCRIPCIÓ	CDIAP Pallars Sobirà	
	COLOR	QUANTITAT
AULA		
Armari baix dues portes	Fusta	1
Armari baix vuit portes	Varis	1
Armari prestatgeria modular	Fusta	1
Armari alt dues portes	Blau	1
Taula baixa	Blau	1
Cadira petita	Varis	3
Cadira gran	Fusta	1
Carro prestatgeria	Fusta	1
Bagul emmagatzematge	Fusta	1
Pissarra blanca per a rotulador vileda	Fusta i metàl·lic	2
Cuineta de plàstic	Varis	1
Garatge cotxes joguina	Varis	1
Cotxets per a nines	Varis	2
Rampa psicomotricitat	Varis	1
Matalàs plàstic	Blau	1
Mòduls espuma formes variades	Varis	4
Mirall gran		1
Jocs educatius		91
Jocs construcció		12
Contes infantils i educatius		176
DESPATX		
Buc calaixos	Fusta	2
Taula de 120 cm	Fusta	1
Taula de 160 cm	Fusta	2
Annex taula per a torre ordinador de 31 cm	Fusta	1
Cadira gran	Varis	5
Moble modular (2 armaris de dos portes i 1 prestatgeria) 273 cm	Fusta	1
Ordinador (Pantalla, teclat i torre)	Negre	1
Ordinador portàtil		1



Impressora Mono Laser Printer	Negra	1
Trona		1
Microones		1
Pissarra suro	Suro	1
Calefactor		1
Paperera	Negra	1
Material oficina		Divers
Llibres professionals		95
PASSADÍS		
Pilota de goma gran	Gris	1
Penjador infantil petit (5 penjadors)	Varis	1
Penjador gran (5 penjadors)	Blau	2
Cadires plàstic	Groc	6
Pissarra de suro	Suro	1
Raïls per penjar quadres o altres	Blanc	3
LAVABO		
Canviador collat paret	Beix	1
Barra agafador wc	Metà·lic	1
Barra de suport wc	Metà·lic	1
WC infantil plàstic (orinal)	Varis	1
Paperera	Negra	1
Escala alçador per lavabo	Blanc	1
Portapaper de mans de plàstic	Blanc	1
Eixugamans aire	Blanc	1
Dispensador de paret per a sabó de mans	Blanc	1
Mirall sobre lavabo		1
SUBMINISTRAMENTS		
Aigua	SI	
Electricitat	SI	
Internet	SI	



ANNEX II. Funcions dels professionals del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç

EL/LA TREBALLADOR/A SOCIAL

La tasca del treballador/a social va dirigida a l'atenció a les famílies que assisteixen al Servei i la podem concretar en quatre vessants fonamentals:

1.- Treball multidisciplinar

- a. Aportació de la història social tot analitzant els components de l'entorn.
- b. Coordinació amb els altres professionals en el seguiment dels casos.
- c. Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del Servei d'Atenció Precoç.
- d. Creació de projectes a nivell del treball en equip.
- e. Elaboració de memòries anuals que sintetitzin les principals problemàtiques socials detectades.

2.- Treball amb famílies

- a. És un dels professionals que pot realitzar l'entrevista d'acollida. Recollirà les dades socials, econòmiques i familiars, canalitzant la demanda i la problemàtica global a nivell familiar. És un professional que pot fer la valoració econòmica de la família i la tramitació administrativa del seu expedient.
- b. Elaboració del diagnòstic social i informació a la família sobre el servei d'atenció precoç i el seu funcionament.
- c. Tractament social de tots els casos a un nivell d'intervenció medi-família i infant família, mitjançant un seguiment i suport en aquelles situacions que siguin necessàries. Recollida d'altres possibles demandes.
- d. Informació i orientació sobre els mitjans legals i socials existents, tot facilitant el coneixement del drets, serveis i prestacions al seu abast i les seves condicions d'accés.
- e. Utilització de tècniques com el treball de camp i el treball domiciliari, de cara a l'elaboració del diagnòstic social.
- f. Potenciar i motivar la relació de la família amb el SAP, per aconseguir que tant els criteris com els objectius siguin compartits.

3.- Coordinació amb els recursos de la zona

- a. Coneixement del sector.
- b. Actualització dels criteris i legislació sota els quals s'aborda la deficiència mental i l'educació especial.



- c. Coneixement de l'organització dels serveis socials de base i els seus propis mitjans.
- d. Contactes amb institucions públiques i privades de cara al seguiment dels casos que ho requereixin.
- e. Contactes amb els altres professionals a nivell individual o de grup.

4.- Treball social comunitari

- a. Anàlisi, interpretació i sistematització de casos individuals de cara al possible establiment d'accions d'intervenció comunitàries.
- b. Treball multiprofessional en tasques de sensibilització, prevenció i creació de recursos.

EL METGE/METGESSA NEUROPEDIATRA

El treball del metge/metgessa es concreta en la valoració neuropediàtrica del nen/a i totes les implicacions mèdiques que d'ella se'n deriven.

1.- En relació al nen/a

- a) Valoració dels possibles informes i exàmens ja realitzats.
- b) Història clínica familiar i del nen/a.
- c) Examen neuropediàtric:
 - examen neurològic general
 - valoració del desenvolupament del nen/a
 - disfuncions específiques motòriques
 - alteracions del to, asimetries
 - signes externs suggeridors de problemàtica mèdica associada, etiologies específiques.
- d) Revisions evolutives, per tal de revisar la hipòtesi diagnòstica. Control de les patologies associades.

2.- En relació a la família

- a) Recollir al llarg del seu contacte amb la família, quina és la seva realitat.
- b) Informar a la família del diagnòstic i pronòstic en la vessant mèdica.
- c) Indicar els exàmens a realitzar i el moment de fer-los.
- d) Informació genètica.
- e) Xerrades informatives a nivell de grups de pares.

3.- En relació a l'equip

- a) Aportació del diagnòstic clínic a partir de les seves dades i per tant col·laborar en el diagnòstic funcional i etiològic.



- b) Col·laboració en el pla terapèutic i la hipòtesi de treball respecte al nen.
- c) Realització de sessions clíniques.
- d) Reunions específiques amb els terapeutes.
- e) Coordinació i seguiment dels casos.
- f) Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del SAP.
- g) Creació de projectes a nivell de treball multidisciplinari.
- h) Elaboració de memòries anuals.

4.- En relació amb altres professionals

- a) Establir contacte amb el/la pediatra del nen/a i informar-lo.
- b) Establir contacte amb els centres hospitalaris i unitats de maduració.
- c) En determinats casos, informar a l'escola bressol de patologies (epilèpsia, hidrocefàlia, PCI, etc.) que poden generar una atenció específica o una adaptació del material (cadires, etc.).
- d) Participar en les funcions de detecció, sensibilització, formació-docència i investigació, especialment pel que fa als professionals de la salut.
- e) Seguiment dels infants de risc neurològic.
- f) Participació en els programes de coordinació territorial interdepartamental.

EL PSICÒLEG/ÒLOGA

La tasca del psicòleg/òloga va dirigida a l'atenció al nen/a i al seu entorn més immediat i la podem concretar en quatre apartats:

1.- En relació a la família

- a) És un dels professionals que pot realitzar l'entrevista d'acollida. Per tant atendrà els motius de consulta, valorarà la vivència dels conflictes i els recursos que la pròpia família mobilitza per fer front als mateixos.
- b) Ajudar a l'elaboració i a la formulació de les demandes permetent l'inici del procés assistencial.
- c) Entrevista de devolució i derivació dels casos que no seran atesos pel servei.
- d) Suport a la família, suport entès com una orientació i ajuda per resoldre els propis conflictes, a comprendre i a valorar adequadament les dificultats i avenços dels seus fills, per tal que puguin establir i mantenir una bona relació afectiva.
- e) Aquest tipus de tasca, està subjecta a utilitzar diferents metodologies de treball, segons la dinàmica del propi equip.
- f) Assessorament a la família, serà el professional que recollirà les demandes envers a temes concrets. Serà llavors tot l'equip el que decidirà el tipus de treball i el professional protagonista. Aquest assessorament es pot realitzar individualment o en grup (grups de pares).



2.- En relació al nen/a

- a) Realització de la impressió diagnòstica pel que fa referència al desenvolupament dels processos cognitius, a l'adquisició del llenguatge i a l'estructura de la personalitat. Per aconseguir aquest objectiu es valdran de l'entrevista amb la família, de l'observació de la conducta del nen/a i de proves específiques.
- b) Valorar el grau d'incidència dels factors ambientals en la maduració del nen/a.
- c) Elaboració conjuntament amb el/la terapeuta del programa específic.
- d) Seguiment i avaluació periòdica de l'evolució del nen/a. Aquest seguiment comporta un treball d'intercanvi i supervisió amb els terapeutes.
- e) Seguiment i assessorament a l'escola bressol. Aquesta tasca consisteix amb l'establiment del calendari de contactes amb l'escola, tot assumint conjuntament l'objectiu d'aconseguir una millor comprensió i integració del nen/a.
- f) Tractament directe amb el nen/a que presenti un trastorn de la relació.

3.- En relació a l'equip

- a) Aportació del diagnòstic psicològic del nen/a.
- b) Coordinació amb els altres professionals i seguiment dels casos.
- c) Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del SAP.
- d) Creació de projectes de treball multidisciplinar.
- e) Elaboració de memòries anuals.
- f) Participació en sessions clíniques.

4.- Coordinació amb els recursos de la zona

- a) Coordinació amb escoles bressol, EAP, CSMIJ, hospitals, centres d'acollida.
- b) Contactes amb altres professionals a nivell individual o de grup.
- c) Seguiment dels infants que no són atesos al SAP per diferents motius. Aquesta atenció és periòdica i es fa conjuntament amb algun altre professional de l'equip i s'adapta segons les necessitats i circumstàncies.
- d) Seguiment dels infants de risc.
- e) Treball de sensibilització per la detecció precoç.

EL/LA FISIOTERAPEUTA I EL/LA LOGOPEDA

Tenint en compte que l'atenció precoç és un tractament global, que comprèn totes les àrees del desenvolupament psicoafectiu, la tasca del terapeuta consisteix a potenciar al màxim totes les capacitats del nen/a per millorar el seu grau de competència en el seu entorn (família, escola bressol, etc.).

1.- Treball amb el nen/a



- a) Assistir conjuntament amb el/la psicòleg/òloga i/o metge/metgessa a l'entrevista on s'informa als pares del tipus d'atenció que rebrà el nen/a.
- b) Recollir informació sobre els hàbits i l'entorn socio-familiar del nen/a.
- c) Confeccionar el programa individual d'intervenció, que inclou els objectius i activitats a realitzar amb el nen/a durant el tractament.
- d) Revisar el programa periòdicament, segons l'evolució.
- e) Realització d'informes de seguiment, així com una revisió anual sobre l'evolució del nen/a.

2.- Treball amb les famílies

- a) Mantenir entrevistes periòdiques amb l'objectiu d'orientar aspectes evolutius del nen/a en totes les àrees de creixement (alimentació, joc, son, etc.). 17
- b) Assessorament amb l'assistència dels pares a les sessions de treball amb el nen/a, sempre que això es cregui oportú.

3.- Treball amb l'escola bressol

- a) Observació del nen/a a la llar infantil.
- b) Recollir informació de les activitats del grup classe.
- c) Intercanviar impressions amb el/la mestre/a.
- d) Adequar el programa d'atenció precoç a l'escola bressol.
- e) Elaborar conjuntament les formes d'actuació de cara a modificar o instaurar determinats hàbits familiars.
- f) Donar suport al mestre/a per reduir els nivells d'angoixa, si apareixen.
- g) Col·laboració en els hàbits d'autonomia i la socialització.

4.- Treball amb l'equip

- a) Informació periòdica dels programes evolutius dels infants i de les incidències.
- b) Participació en les sessions de treball de l'equip, un cop per setmana.
- c) Reunions de coordinació entre terapeutes.
- d) Sessions de coordinació amb el/la metge/metgessa, psicòleg/òloga i treballador/a social.
- e) Participació en sessions clíniques.
- f) Reunions amb altres professionals o equips que intervenen en el cas (EAP, CSMIJ, etc.).
- g) Coneixement dels recursos pertinents: escoles especials, centres de tractament, etc.).
- h) Assistir a entrevistes conjuntes amb el/la metge/metgessa i/o psicòleg/òloga i els pares quan es cregui convenient.



Degut al tractament especialitzat que requereixen determinats infants cal la formació específica en logopèdia, fisioteràpia i psicoteràpia.



ANNEX III. Seguretat i protecció de dades

1. Seguretat i protecció de dades

Com a part del procés d'adequació a la normativa aplicable, l'empresa adjudicatària ha de tenir a disposició del CCPS i del Departament de Drets Socials, 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'empresa adjudicatària ha de mantenir i controlar que s'apliquen efectivament durant el període de vigència del contracte.

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

2. Confidencialitat

2.1 L'empresa adjudicatària 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.

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

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'empresa adjudicatària ha de vetllar per la conservació i custòdia d'aquestes cartes, tot i que el Departament Drets Socials i/o el CC Pallars Sobirà les pot requerir en qualsevol moment.

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'empresa adjudicatària no la pot fer servir per a altres finalitats sense el consentiment exprés del CC Pallars Sobirà i el D. Drets Socials.

4. Ús de recursos tècnics



4.1 Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament de Drets Socials i el CC Pallars Sobirà a les dependències de l'empresa adjudicatària s'han d'ubicar en una zona d'accés restringit.

4.2 L'empresa adjudicatària ha d'utilitzar la xarxa, maquinari i programari propietat del Departament de Drets Socials exclusivament per a la prestació del servei, i seguir les directrius de configuració del Departament.

4.3 Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa adjudicatària que tractin les dades del Departament s'ha de reportar immediatament a la unitat responsable del CC Pallars Sobirà i el D. Drets Socials, però l'empresa adjudicatària també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment, i poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

5. Auditoria del servei

El CC Pallars Sobirà i el D. Drets Socials pot fer auditories per verificar el compliment dels compromisos pactats. L'empresa adjudicatària 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'empresa adjudicatària. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa adjudicatària, s'ha d'avisar amb quatre setmanes d'antelació.

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.

6.1 L'empresa adjudicatària 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 contracte.



6.2 L'empresa adjudicatària ha de tractar, per compte del CC Pallars Sobirà i el D. Drets Socials, les dades de caràcter personal necessàries per a la prestació del servei.

6.3 El Departament de Drets Socials, responsable de l'expedient i del tractament, ha de posar a disposició de l'empresa adjudicatària les dades necessàries del tractament corresponent.

Les dades a les quals l'empresa adjudicatària ha d'accedir amb motiu de la prestació del servei són de nivell alt.

6.4 L'empresa adjudicatària 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.

6.5 L'empresa adjudicatària ha de tractar les dades d'acord amb les instruccions del Departament de Drets Socials, 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 contracte, 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 contracte. Aquesta prohibició és aplicable també a la resta del personal de l'empresa adjudicatària que tingui o pugui tenir accés a les dades.

6.6 L'empresa adjudicatària 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 contracte. 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'empresa adjudicatària, 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.

6.7 L'empresa adjudicatària no pot subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagi encomanat el CC Pallars Sobirà i el D. Drets Socials, 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.

6.8 Durant la vigència del contracte, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la Llei orgànica de protecció de dades, l'empresa adjudicatària 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'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment de les mesures de seguretat exigibles aplicables a fitxers amb un nivell alt descrites als articles 89 al 104 del Reglament de la Llei orgànica de protecció de dades per a tractaments automatitzats i les descrites als articles 105 al 114 per a tractaments no automatitzats.

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

6.9 L'empresa adjudicatària 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.

6.10 Així mateix, l'empresa adjudicatària i el seu personal es comprometen a informar immediatament el CC Pallars Sobirà i el Departament de Drets Socials 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.

7. Un cop finalitzada la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària ha de donar compliment al que disposa l'article 12.3 de la Llei orgànica de protecció de dades. A



aquest efecte, l'empresa adjudicatària 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. Gestió de suports

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 Drets Socials.

7.2 La sortida d'informació, sempre amb l'autorització prèvia de la unitat responsable del departament i de la responsable de l'empresa adjudicatària, fora de les instal·lacions del departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, 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.

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.

8. Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

8.3 Qualsevol incident en el tractament de les dades a les dependències de l'empresa



adjudicatària s'ha de reportar immediatament al Departament, però l'empresa adjudicatària també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment i pot comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

9. Mesures de gestió documental

L'empresa adjudicatària 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'empresa adjudicatària, 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 contracte l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.
- e) Quant a la documentació generada i rebuda durant la prestació dels serveis objecte del contracte, cal complir els terminis de conservació i/o destrucció que estableix el Departament.

10. Servei d'atenció al ciutadà

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

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



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

El personal del Servei d'Atenció Precoç -CDIAP Pallars Sobirà-, del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, està autoritzat a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte 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 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals., 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. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.

11. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornant-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

12. 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.

13. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo en finalitzar la jornada.

14. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).

15. Notificar a la unitat gestora del contracte del CC Pallars Sobirà i del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació, es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).

16. Garantir l'adequació a l'esquema nacional de seguretat.

17. 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 CC Pallars Sobirà o el Departament, cal eliminar tota la informació / codi / programari propietat del CC Pallars Sobirà o del Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei: Servei d'Atenció Precoç. CDIAP Pallars Sobirà

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

Lloc, a data Nom i cognoms:

Signatura,

