

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202024000037
Codi Segur de Verificació: 6adb1c17-c826-49bd-832c-e11e96246ffa Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7560418 Data d'impressió: 05/04/2024 11:57:11 Pàgina 1 de 10		SIGNATURES 1.- MARIA CARME GONZALEZ VALLE (TCAT), 27/03/2024 09:26



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, PUNTUAL I EXTRAORDINARI, PER A LA TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS DE LA LLEI DE DEPENDÈNCIA I ATENCIÓ A PERSONES GRANS EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT SOCIAL. (EXP: B3202024000037)

ÍNDEX

- 1.OBJECTE DEL CONTRACTE
2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE
3. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
 - 3.1. Àmbit d'actuació. Persones beneficiaries del servei
 - 3.2 Tipus d'empresa a contractar.
 - 3.3. Durada del contracte.
 - 3.3. 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. Mitjans Humans
- 6.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA
7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.
8. PROTECCIÓ DE DADES



1.OBJECTE DEL CONTRACTE

El present document té per objecte, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars (PCAP), descriure les obligacions i condicions tècniques específiques que han de ser assumides i desenvolupades per l'empresa que pugui ser adjudicatària de la prestació del servei de suport a la regidoria d'Acció Social per tramitar expedients extraordinaris i puntual de la Llei 39/2006, de 14 de desembre de promoció de l'autonomia i atenció a la dependència, -coneguda com la Llei de Dependència- i atendre també a un nombre puntual de persones grans en situació de vulnerabilitat, 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 circumstàncies d'una producció extraordinària d'expedients que han quedat pendents de tramitació relacionats amb la Llei de Dependència, en llista d'espera de fa mes d'un any. Aquesta producció extraordinària ve motivada per l'increment de l'activitat de l'equip de Valoració de Dependència del Departament de la Generalitat i que han generat un increment d'expedients amb Grau pendents de fer els PIAS, d'altres en espera de tràmit de serveis i prestacions.

D'altra banda, la revisió i aplicació de la nova legislació que comporta increment d'hores de prestació de servei, sorgida el darrer quadrimestre de l'any 2023, del nombre d'hores al que tenen dret les persones amb expedient de dependència ha incrementat les sol·licituds de persones per incrementar el nombre d'hores i d'altra banda, increment de revisions de grau per empitjorament després d'un any en llista d'espera.

L'increment de tràmits d'expedients de dependència ha generat un volum extraordinari i acumulat essent, impossible que una única treballadora, pugui gestionar i posar al dia la producció extraordinària i puntual d'aquests expedients. Es imprescindible e inajornable d'altra banda, per l'Ajuntament poder reduir o minimitzar les tramitacions d'aquests expedients de dependència i reduir el nombre d'expedients en llista d'espera.

Per tant, és necessari comptar amb la prestació d'un servei de suport a serveis socials per a la tramitació excepcional i puntual mitjançant la contractació d'una empresa prestadora del servei especialitzat en tramitació d'expedients de dependència i atenció a persones grans vulnerables, coneixedora del funcionament de serveis socials, amb un nombre de professionals especialitzats suficients (Treballadors /Treballadores Socials i/o Educadors/Educadores socials,) per a la tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat des de fa un any, als efectes de donar compliment a la competència municipal de conformitat amb la normativa vigent.

El servei objecte de contractació amb l'empresa adjudicatària, serà donar suport a la tramitació d'expedients puntual i extraordinària de la Llei de dependència i Atenció a persones grans en situació de vulnerabilitat, disposant d'una borsa mínima de 1.998 hores, a realitzar fins a 31.12.2024 a partir de la signatura del contracte.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Els objectius que es pretenen aconseguir amb la contractació de l'empresa especialitzada per donar suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, per la tramitació puntual i extraordinària d'expedients de Dependència i Atenció a persones grans, prestant els servei de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de dependència i d'atenció a les Persones grans, és donar resposta; un paquet de producció de 122 expedients en llista d'espera de dependència, al llistat de 115 expedients sol·licitants de SAD (serveis d'atenció domiciliària) tramitant altes de serveis, així com el llistat de 15 expedients de persones grans en situació de vulnerabilitat, i posteriorment dels 1299 expedients PIA'S actius, dels que hi hagi alguna modificació o variació.

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

- Atendre a les persones en llista d'espera per a tramitar la Llei dependència.
- Reduir la llista d'espera en atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat.
- Fer expedients PIAS a les persones en llista d'espera, per ser ateses.
- Tramitar les actuals prestacions de serveis de Dependència en llista d'espera.
- Reduir la llista d'espera de tramitació Llei Dependència
- Donar un servei de qualitat relatiu a l'atenció a les persones grans i dependents.
- Garantir la disponibilitat de professionals d'atenció a les persones amb dependència que ho necessiten.
- 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. Persones beneficiàries del Servei

L'àmbit d'actuació serà donar suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, per l'atenció i tramitació d'expedients de dependència de les persones grans en situació de dependència i/o vulnerabilitat empadronades a Malgrat de Mar i que actualment es troben en llista d'espera per ser ateses, segons s'indica al punt 2 d'aquest plec tècnic.

El servei de suport i de tramitació extraordinària d'expedients, es prestarà a les dependències d'Atenció a les persones atesa la manca d'altres espais municipals on poder prestar el servei de tramitació dels expedients. Com a part de la prestació dels serveis també es realitzarà visita als domicilis de les persones quan sigui necessari.

Les persones beneficiàries i les que es prioritza seran, les persones que es troben actualment en llista d'espera per ser ateses tant les que resten pendents per a tràmits i prestacions de la Llei de dependència, que tenen reconegut el dret a les prestacions, o persones grans en risc de vulnerabilitat, així com persones amb necessitats urgents de tramitació.

3.2. Tipus d'empresa a contractar.

L'empresa adjudicatària prestadora del servei de suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, ha de disposar del personal especialitzat suficient per a donar suport en la tramitació dels expedients puntuals i extraordinaris de la Llei de dependència i Atenció



a les persones grans en situació de vulnerabilitat, així com conèixer el funcionament de serveis socials.

El servei serà prestat per personal especialitzat suficient i amb la titulació imprescindible (de Treballadors/treballadores Social o Educador/Educadora Social) per a garantir que es complirà els objectius, comptant amb un mínim 1998 hores de servei a realitzar fins com a màxim el 31.12.2024.

L'empresa licitadora podrà prestar el servei de suport per tramitar expedients Llei de dependència i atenció a les persones grans, que poden ser personal de plantilla de l'empresa adjudicatària, o contractada per circumstàncies extraordinàries de la producció, per una durada com a màxim fins a final de l'any 2024.

3.3. Durada del contracte

La durada de la prestació de serveis de suport a la tramitació d'expedients serà des de la data de la signatura del contracte i fins esgotar les 1998h hores de servei a realitzar o fins el 31.12.2024.

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 i de manera immediata. Haurà de prestar el servei tots els matins de 8 a 16hores a jornada completa, i possibilitat d'algun dia a les tardes, fins exhaurir la borsa d'hores mínima de 1998, i fins el 31.12.2024.

L'estimació de costos salarials s'ha calculat prenent com a referència la Resolució EMT/2054/2023, de 8 de juny, per la que es disposa la inscripció i la publicació de l'acta de la Comissió paritària del Conveni del sector (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). i les taules salarials corresponent a l'any 2024, i del que ens dona el nombre d'hores mínimes a realitzar, i són les següents:

ESTUDI DE COSTOS SEGONS CONVENI	Any 2024
Jornada anual segons Conveni	1724
Salari Anual	24.677,80 €
Salari brut mensual.(14)	1.762,70 €
Seguretat social 35%	8.637,23 €
total costos directes	33.315,03 €
Despeses Generals %	
Benefici Industrial 7%	2.332,05 €
Cost de 1724 hores S/IVA	35.647,08 €
COST de 1998 hores S/IVA	41.312,57 €
Preu Hora S/IVA	20,68 €



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

COST de 1724 hores amb 21% IVA	43.132,97 €
COST de 1998 hores S/IVA	41.312,57 €
Preu Hora S/IVA	20,68 €
Preu Hora amb 21% IVA	25,02 €
IVA 21%	4,34 €
COST de 1998 hores amb 21% IVA	49.988,21 €

La previsió d'hores mínimes a prestar són per tant,

Despesa màxima 50.000€	Any 2024
Previsió hores minimes	1.998

4. TASQUES A DESENVOLUPAR

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

- Entrevista presencial a les persones en llista d'espera
- Entrevistes 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.
- Realització d'informes pel Jutjat i Fiscalia.
- Atenció d'urgències de persones grans.
- Intervenció en casos de gent gran 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 PEV SAD.

El registre als programaris Hestia, Jade i programa d'expedients municipal és imprescindible i condiona accedir a aquests programes, per donar tràmit a l'expedient de Dependència i/o atenció a les persones grans que s'hagi treballat, ja sigui per donar d'alta a l'expedient, com per recollir i comunicar a Generalitat la situació de l'expedient (atorgament prestació, modificació, baixa etc.).

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 la Llista dels expedients pendents: 122 expedients de dependència, el llistat de 115 persones sol·licitants de SAD (serveis d'atenció domiciliària) tramitar l'alta de servei, el llistat de persones grans en situació de vulnerabilitat. La cessió d'aquests expedients a la responsable de l'empresa adjudicatària es a l'objecte que pugui distribuir les tasques a realitzar entre el seu personal especialitzat adscrit al servei per a la tramitació dels mateixos.

Quinzenalment es realitzarà una reunió de coordinació i de seguiment amb l'empresa adjudicatària o persona que designi, per valorar l'evolució dels expedients treballats.

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, serà l'encarregat/da de comunicar-se amb la regidoria d'Acció Social i Ciutadania de manera que es pugui fer un seguiment periòdic durant la vigència del contracte. Aquest responsable 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 de l'equip de treball adscrit al contracte, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- 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 tot el personal.

-Vetllarà especialment perquè els treballadors/treballadores adscrites a l'execució del contracte desenvolupin 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 extraordinaris realitzats.

- Organitzar i informar, sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte i, coordinar-se amb la regidoria d'acció social i ciutadania a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

-Supervisarà el servei mitjançant visites (mensuals) al lloc de prestació del servei de suport , estarà en constant contacte amb les treballadores per atendre els possible dubtes dels expedients, passar l'informe de tasques realitzades, incidències resoltes, etc.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

-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. Mitjans Humans

- L'adjudicatària portarà a terme les contractacions del personal especialitzat en dependència i atenció a les persones grans per poder realitzar el suport a la tramitació d'expedients i tasques descrites anteriorment.

-La categoria laboral per a prestar aquest servei correspon al grup II del Conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb nens, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 que inclou les taules salarials pels anys 2023 i 2024 i acords per als anys 2025 i 2026, que com a criteri general son els treballadors i/o educadors socials.

-El grup professional II correspon la titulació de diplomada/o o Tècnic/tècnica Superior Graduada. El perfil professional prioritari serà de Treballadors/Treballadores o Educadors/Educadores Socials, amb experiència en la tramitació d'expedients de la Llei de dependència i Atenció a persones grans

-L'empresa adjudicatària ha de presentar el certificat amb el compromís de realitzar la borsa d'hores mínimes previstes en el contracte de 1998h dins del termini màxim del 31.12.2024.

-L'empresa adjudicatària també haurà de presentar informe final dels expedients tramitats durant el període de prestació de servei amb els resultats sobre la reducció de la llista d'espera.

-L'empresa adjudicatària garantirà que previ a l'inici del servei, el personal que destini a la tramitació extraordinària dels expedients de dependència tenen la formació i els coneixements específics de les tasques i funcionament dels expedients a realitzar.

- La prestació del servei de suport a la regidoria d'Acció Social per a la tramitació d'expedients puntuals i extraordinaris 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 la identifiqui com a personal encarregat de les tramitacions de les llistes d'espera d'Atenció a les persones amb dependència i/o persones grans en risc de vulnerabilitat, que portaran durant tota la jornada de treball.

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 que correspongui 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 en risc de vulnerabilitat, i 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, a donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, demanada des 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 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 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 dels seus treballadors i empleats. 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 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 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.

-L'Ajuntament facilitarà l'accés als programaris imprescindibles per a la tramitació dels expedients puntuals i extraordinaris de la Llei de dependència i Atenció a Persones en situació de vulnerabilitat, ja sigui programa municipal, Hestia o Jade, del Departament d'Afers Socials de Generalitat. També, planificació si s'escau en la utilització dels despatxos separats de la Regidoria d'Acció Social i Ciutadania.

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



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

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:

- 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.
- 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Carme González Valle
Cap d'àrea de serveis personals