



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

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: B3202024000052)

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



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

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 puntuals 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 de la Llei de Dependència que han quedat pendents de tramitar i es troben, 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 del tràmit de serveis i prestacions que contempla la Llei de Dependència .

D'altra banda, la revisió i aplicació de la nova legislació que comporta increment d'hores de prestació per a les persones que tenen Grau amb serveis de la Llei de dependència, aplicable des del darrer quadrimestre de l'any 2023, ha incrementat també les sol·licituds de persones amb serveis concedits i que sol·liciten aquest increment del nombre d'hores i d'altra banda, increment de revisions de grau per empitjorament de l'estat de salut.

Les circumstàncies anteriors ha generat l'increment de tràmits dels expedients de dependència, ha generat un volum extraordinari i acumulat, essent impossible que una única treballadora social pugui gestionar i tenir al dia tant l'atenció com els expedients ja gestionats des de fa anys, a més dels nou que es van incrementant mensualment. Es imprescindible e inajornable per l'Ajuntament reduir el nombre de tràmits i gestions dels expedients de dependència i realitzar les tramitacions corresponents amb l'objectiu d'atendre les persones que ho sol·liciten i reduir el nombre d'expedients en llista d'espera.

Per tant, és necessari la prestació d'un servei de suport a la regidoria d'acció social i ciutadania per a la tramitació excepcional i puntual mitjançant la contractació d'una empresa prestadora del servei de tramitació d'expedients de dependència, coneixedora del funcionament de serveis socials bàsics, amb professionals especialitzats i experiència (Treballador /Treballadora Social i/o Educador/a social) per a la tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat, als efectes de donar compliment a la competència municipal de conformitat amb la normativa vigent.

El servei objecte del contracte és donar suport a la tramitació d'expedients puntual i extraordinària acumulats de la Llei de dependència i Atenció a persones grans en situació de vulnerabilitat, mitjançant un/a Tècnic/a de l'àmbit social que disposarà d'una borsa d'hores màximes fins esgotar el pressupost.



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Els objectius que es pretenen aconseguir amb la contractació de l'empresa prestadora de servei de suport a la regidoria d'Acció Social i Ciutadania, per la tramitació puntual i extraordinària d'expedients de Dependència és atendre, tramitar i donar resposta a; un paquet de producció de 122 expedients en llista d'espera de dependència, al llistat de 115 expedients de persones sol·licitants de SAD (serveis d'atenció domiciliària) tramitant altes de serveis i altres serveis i prestacions.

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

- a) Atendre i reduir la llista d'espera per a fer tràmits de la Llei dependència.
- b) Reduir la llista d'espera en atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat.
- c) Fer expedients PIAS a les persones que estan en llista d'espera, per ser ateses
- d) Tramitar les prestacions dels expedients de Dependència en llista d'espera
- e) Donar un servei de qualitat relatiu a l'atenció a les persones grans i dependents
- e) Garantir la disponibilitat de professionals d'atenció a les persones amb dependència que ho necessiten.
- f) 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, en l'atenció i tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans en situació de vulnerabilitat empadronades a Malgrat de Mar i que actualment es troben en llista d'espera de dependència, per ser ateses, segons s'indica al punt 2 d'aquest plec tècnic.

El servei de suport i de tramitació extraordinària d'expedients de dependència comporta a més de la tramitació i gestió d'expedients, la visita a domicili de la persona titular de l'expedient.

El servei es prestarà a les dependències de l'Àrea de Serveis Personals i es disposarà d'ordinador i despatx per les atencions a la persona i/o família.

Les persones beneficiàries i les prioritàries són les persones en llista d'espera que tenen reconegut el dret a les prestacions de la Llei de dependència, persones grans en risc de vulnerabilitat.

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 conèixer el funcionament de serveis socials i disposar de personal especialitzat, amb experiència en la tramitació d'expedients de dependència. Aquest professional farà PIAS (programa individual atenció social), tramitar i gestionar les prestacions i servei que els corresponen en funció de la situació de la persona i el Grau atorgat , així com donar informació sobre la Llei.

El servei serà prestat pel professional amb la titulació de Treballador/treballadora Social o Educador/Educadora Social per a garantir que complirà els objectius descrits

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals

anteriorment. L'empresa disposarà d'un paquet de 1600 hores de prestació de servei a comptar des de la signatura del contracte i fins a esgotar el pressupost.

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

3.3. Durada del contracte

La durada de la prestació de serveis de suport a la tramitació d'expedients serà des de la data de la signatura del contracte i fins esgotar la borsa de 1600h hores o el pressupost.

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 a jornada sencera; tots els matins de 8 a 15.hores, i possibilitat d'algun dia a les tardes, fins exhaurir la borsa d'hores.

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).

El càlcul de costos s'ha realitzat amb un increment salarial de 3.922,20€ respecte de les taules salarials corresponent a l'any 2024 del conveni, per a facilitar la recerca del/la professional. L'estudi de costos és el següent:

ESTUDI DE COSTOS	
Jornada anual (35h setmanals)	1600
Salari Anual	28.600,00 €
Salari brut mensual (11,4)	2.508,77 €
Seguretat social 35%	10.010,00 €
total costos directes	38.610,00 €
Despeses Generals %	0
Benefici Industrial 7%	2.702,70 €
Cost total S/IVA	41.312,70 €
COST d'hores amb 21% IVA	49.988,37 €
Preu Hora S/IVA	25,82 €
Preu Hora amb 21% IVA	31,24 €
IVA 21%	5,42 €

Aquest pressupost inclou, entre d'altres, els **costos salarials i d'empresa**, del personal, la selecció i formació de personal, la coordinació dels serveis, l'assegurança d'accidents, les despeses generals i el benefici industrial, les despeses derivades de l'aplicació de les disposicions legals sobre la seguretat i la higiene en el treball, les despeses de licitació, la imposició fiscal derivada del contracte i de l'activitat del contractista en la Aquest costos inclouen totes les despeses que genera la contractació del personal durant un període màxim d'11, 4 mesos inclòs pagues extraordinàries.

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals

La previsió del nombre d'hores a realitzar de prestació del servei de suport a la tramitació d'expedients, amb el pressupost disponible de 50.000€, s'estima que serà el següent:

Despesa Màxima	50.000,00 €
Cost total S/IVA	41.312,70 €
Previsió d'hores mínimes	1600 hores

El referit pressupost base es desglossa en els següents preus unitaris màxims:

Concepte	Base imposable	IVA	Total
Hora tècnic superior graduat/ diplomad	25,82 €	5,42 €	31,24 €

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants LCSP

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta el pressupost base de licitació, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent. Cas que l'oferta ometi la inclusió del referit preu unitari s'entendrà que el seu import es correspon amb el màxim indicat en el quadre precedent.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR

S'han definit les tasques que comporta la prestació de serveis amb la tramitació extraordinària expedients 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.).



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

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 i altres serveis o prestacions, tramitant l'alta de servei i totes les gestions necessàries. La cessió d'aquests expedients amb les dades a la responsable de l'empresa adjudicatària es a l'objecte d'organitzar i distribuir les tasques a realitzar al 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 per l'adjudicatària, integrat en la seva pròpia plantilla, tindrà entre les seves obligacions les següents:

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

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

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

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

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



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

-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 la contractació del personal especialitzat i amb experiència en la tramitació d'expedients de dependència i atenció a les persones grans per poder realitzar el suport a la tramitació d'expedients i tasques descrites anteriorment.

-La categoria laboral per a prestar aquest servei correspon al grup II del Conveni col·lectiu del sector, (RESOLUCIÓ EMT/2054/2023, de 8 de juny, que com a criteri general son els treballadors i/o educadors socials, amb la titulació treballador/a i/o educador/a social, categoria de diplomada/da o Tècnica/a Superior Graduat/da.i experiència en la tramitació d'expedients de la Llei de dependència i Atenció a persones grans

-L'empresa adjudicatària ha de garantir la disposició del tècnic/a destinat a la tramitació dels expedients de Dependència.

-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 per a realitzar les tasques i gestions que es desprenen dels expedients de dependència.

- 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.



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- 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 del seu treballador/a. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

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

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

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

-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.

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

8. PROTECCIÓ DE DADES

El licitador seleccionat per a l'adjudicació del contracte, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

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:

- a. Determinar la finalitat per a la qual es permetrà l'accés a les dades personals necessàries per a l'execució del contracte, sota l'àmbit de responsabilitat del responsable del tractament.
- b. Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que s'estableix en l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.

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

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



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

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