

Exp. Núm.2025/4328
09.43 Serveis socials
1408.Contractacions de serveis per procediment obert

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contracte de serveis per a l'assessorament legal i gestió del parc d'habitatges cedit per particulars a l'Ajuntament de Llagostera

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte s'integra per dues parts diferenciades, però complementàries que es detallen tot seguit:

a) **Gestió integral del parc d'habitatges municipal** cedit per particulars a l'Ajuntament de Llagostera, d'acord amb les condicions de cessió formalitzades. La gestió inclou el manteniment, vigilància, dinamització social i preservació ambiental de l'espai, assegurant-ne el bon ús ciutadà i la conservació en condicions òptimes.

Part de l'objecte del contracte serà també, la prospecció a nivell municipal, de pisos que siguin susceptibles d'incorporar-se al parc.

b) **Assessorament jurídic en matèria d'habitatge al cos tècnic municipal**, que inclou: suport en la redacció i revisió de contractes de cessió d'ús o arrendament, l'elaboració d'escrits de tràmit, la revisió del reglament d'adjudicació d'habitatges, la proposta de models contractuals homogenis i la representació de la corporació de forma puntual en procediments judicials.

2. Durada del contracte

La durada inicial del contracte serà de dos anys, amb possibilitat d' una única pròrroga per una anualitat addicional.


3.. Objectius del servei

El servei de gestió del parc municipal cedit per particulars té com a objectius principals:

- L'augment del parc privat cedit a l'Ajuntament
- La gestió d'aquest parc de manera eficient
- Informar a les persones propietàries dels beneficis d'aquest tipus de lloguer
- Elaboració de material comunicatiu per al foment del lloguer
- Seguiment a les famílies adjudicatàries dels pisos
- Seguiment del procediment contractual
- Assessorament legal

El servei es destinarà exclusivament a persones que estiguin empadronades al municipi de Llagostera i al personal tècnic de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. Descripció del servei


El servei inclou, com a mínim, les següents actuacions:

- a) Confeccionar i gestionar la borsa d'habitatge que es generi de la captació en el parc privat d'habitatge de Llagostera.
- b) Realitzar, conjuntament i de comú acord amb l'Ajuntament de Llagostera, les activitats de difusió i publicitat del projecte, que es considerin oportunes.
- c) Valorar i gestionar les sol·licituds d'accés a la borsa d'habitatge de lloguer social.
- d) Elaborar un fitxer dels pisos de borsa, en què es registrin les dades bàsiques de l'habitatge, condicions de lloguer, dades dels propietaris, accions de manteniment efectuades, planificació del seguiment del manteniment, cessions a famílies, assegurances contractades, acords amb els propietaris, registre de seguiments, registre de pagaments, etc...
- e) Gestionar el manteniment dels habitatges, amb visites periòdiques, seguint un protocol i documentant oportunament cada seguiment i les actuacions de manteniment realitzades.
- f) Realitzar i documentar el seguiment dels compromisos.
- g) Realitzar les accions d'acompanyament incloses en el corresponent pla de treball dels llogaters de la borsa d'habitatge.
- h) Gestionar l'alta d'habitatges de la borsa d'habitatges de Llagostera a la Xarxa d'Habitatges d'Inclusió (XHIS) de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, i els ajuts corresponents.
- i) Gestionar la contractació de pòlisses multirisc per a tots els habitatges.
- j) Gestionar i coordinar les accions per condicionar els habitatges (altes de subministraments, i el seu manteniment)
- k) Gestionar els endarreriments en els pagaments de les quotes de lloguer per part de les famílies arrendatàries, incloent el tràmit de les ajudes al lloguer que puguin correspondre.
- l) Gestionar el fons de contingència d'habitatge social, per fer front tant als endarreriments com al manteniment dels habitatges en borsa.
- m) Oferir, gestionar i fer el seguiment d'aquells pisos que siguin compartits.
- n) L'assessorament jurídic en matèria d'habitatge al cos tècnic municipal, el suport en la redacció i revisió de contractes de cessió d'ús o arrendament, l'elaboració d'escrits de tràmit, la revisió del reglament d'adjudicació d'habitatges, la proposta de models contractuals homogenis i la representació de la corporació de forma puntual en procediments judicials.

5 Mitjans personals adscrits al servei

a) Per dur a terme el servei tècnic de la *gestió del parc cedit per particulars a l'Ajuntament de Llagostera* és necessària la presència física al municipi, d'una persona tècnica amb titulació universitària relacionada amb l'àmbit social, que tingui les competències necessàries per gestionar la borsa d'habitatge, tant a nivell comercial per a la captació d'habitatges, com de

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



manteniment i reparacions, comptabilitat i altres gestions (assegurances, subministraments, morositat, etc.), així com en matèria de garantia i estalvi energètic.

Aquest tècnic serà el que prestarà el servei efectiu d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a les lletres a) a m) de la clàusula 4a d'aquest plec, amb una dedicació total de 15 hores setmanals.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un tècnic suplent per cobrir les possibles absències de la persona adscrita al servei en cas d'absència per qualsevol contingència.

b) Per dur a terme el servei d'assessorament jurídic, l'Ajuntament de Llagostera conformarà una bossa de 240 hores.

La persona que es destini al servei ha de tenir formació de llicenciatura en Dret i experiència en assessorament relacionat amb l'habitatge. Les seves funcions són les que es detallen a la lletra n) de la clàusula 4.

6. Calendari i horaris de prestació del servei

El servei per part del personal tècnic de l'àmbit social es prestarà a les dependències de Serveis Socials de l'Ajuntament de Llagostera a raó de 15 hores setmanals durant dos dies a la setmana en horari de 8 a 15.30 hores.

Els dies de prestació efectiva es consensuaran amb l'empresa adjudicatària i es fixaran un cop s'hagi adjudicat el contracte.

Els horaris esmentats podran modificar-se, si escau, a proposta de l'empresa adjudicatària i previ acord de l'Ajuntament de Llagostera.


Per al servei d'assessorament jurídic es preveu una dedicació de 240 hores anuals, que es prestaran a les dependències de l'empresa adjudicatària. Només caldrà la presència física a l'Ajuntament del personal adscrit a aquest servei quan sigui requerit pel responsable del contracte.

7.. Mitjans materials adscrits al servei

La prestació del tècnic social es durà a terme en el local situat al carrer Barceloneta 4, 17240 de Llagostera. El local està dotat amb el mobiliari oportú i les eines necessàries per al bon desenvolupament del servei. L'Ajuntament de Llagostera assumirà les despeses derivades de neteja, de manteniment i de subministraments elèctric i d'aigua. L'adjudicatari es compromet a realitzar un bon ús del material, instal·lacions i equipament vinculats al servei.

L'empresa adjudicatària dotarà el seu personal amb els equips informàtics, de telefonia i material necessari per a la realització del contracte.

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les tasques d'assessorament jurídic i coordinació tècnica es prestaran a les dependències de l'empresa adjudicatària amb els seus propis mitjans.

8.Coordinació tècnica del servei i representant del contractista

La corresponent coordinació tècnica serà a compte de l'empresa adjudicatària, la qual coordinarà les accions, les activitats i l'execució del contracte. La seva dedicació serà d'un mínim de 1 hora setmanal.


Les seves funcions es concreten en:

- a) Gestionar l'equip professional del servei, participar en la seva formació, realitzar el control d'hores de treball i respondre a les seves peticions, consultes i incidències.
- b) Realitzar reunions de seguiment amb una freqüència mínima mensual.
- c) Gestionar les incidències del servei.
- d) Controlar i informar de la morositat dels pisos de lloguer social.
- e) Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat.
- f) Respondre davant el responsable de l'ens local per fer un seguiment del servei, resoldre les eventualitats sorgides en la gestió del servei i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.
- g) Assegurar l'aplicació dels protocols i procediments aprovats per l'ens local relacionats amb l'organització i prestació dels serveis.
- h) Coordinar el servei, fer el seguiment del funcionament i respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- i) Coordinar-se trimestralment amb el responsable designat per l'ens local per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució. Per fer efectiu aquest seguiment, el contractista elaborarà un informe trimestral, a banda de les reunions que s'estableixin.
- j) El lliurament dels informes sol·licitats es realitzaran via telemàtica d'acord amb el sistema que determini l'ens local.
- k) Assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:
 - Selecció, contractació i formació del personal.
 - Assegurament de l'avaluació del servei.
 - Assegurament de la comunicació amb l'ens local titular del servei.
 - Revisió de l'actuació del personal
 - Revisió de la qualitat del servei
 - Anàlisi d'incidències, queixes i suggeriments
 - Protecció de dades de caràcter personal

9.Protocols i procediments

L'adjudicatari haurà d'identificar els processos clau que configuren la prestació del servei garantint que estiguin alineats amb els criteris de servei plantejats per l'ens local. Aquests processos estaran inclosos en un manual, en què es descriuran les principals actuacions així

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



com els mecanismes de seguiment que han de permetre disposar d'informació objectiva per valorar el grau d'implementació d'allò descrit. L'empresa haurà de presentar, com a mínim, els següents protocols incloent mecanismes de seguiment i avaluació:


- Inici de l'atenció
- Seguiment de l'atenció
- Finalització de l'atenció
- Captació habitatges borsa.
- Seguiment manteniment habitatges borsa
- Seguiment compromisos habitatges borsa
- Seguiment social habitatges borsa
- Seguiment habitatges compartits
- Gestió de la morositat de la borsa d'habitatge
- Detecció i comunicació de situacions de risc
- Gestió de queixes i suggeriments

10. Obligacions del contractista

El contractista haurà de portar a terme la prestació del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i professionalitat i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- a) Executar el servei d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a la clàusula 4 d'aquest plec.
- b) Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives. En cas d'extinció del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- c) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
- d) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- e) Presentar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol comunicació, canvi, incidència o petició que tingui a veure amb el funcionament del servei..
- f) Informar a l'ens local de qualsevol situació o incidència que afecti als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Llagostera.
- g) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, emprant-la sempre en els aspectes administratius i de gestió i adaptant-se a les necessitats lingüístiques de les persones ateses que no entenguin la llengua.
- h) Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. El contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- i) Disposar d'un pla de riscos laborals del servei.

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- j) Aportar el material d'oficina necessari per a la prestació del servei.
- k) L'empresa adjudicatària utilitzarà la xarxa informàtica d'aquesta administració municipal. Per a una gestió segura i centralitzada de les dades, utilitzarà igualment la plataforma de tramitació electrònica, anomenada «ABSIS», amb la definició d'una unitat tramitadora pròpia, anomenada «UT-Oficina d'Habitatge» seguida d'un descriptiu que identifiqui correctament a l'empresa adjudicatària del servei; amb una parametrització lligada a la sèrie de Quadre de classificació documental de l'Ajuntament de Llagostera que identifica l'Oficina d'Habitatge, que donarà accés a la tramitació i emmagatzematge de les dades, amb una parametrització que permeti escollir diferents tràmits segons la configuració adient per desenvolupar les tasques o tràmits assignats.
- Amb una termini mínim de quinze dies abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària comunicarà el nom de les persones adscrites al servei als efectes que els responsables de seguretat d'aquesta administració municipal tramitin les altes d'accés dels usuaris/es i la formació necessària per gestionar l'aplicatiu esmentat anteriorment.
- l) Cercar subvencions públiques i privades.
- m) Indemnitzar, d'acord amb el que preveu l'article 196.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.
- n) Designar un tècnic coordinador de totes aquestes accions.
- o) Facilitar la informació i complimentar els indicadors de gestió, de seguiment i de control de qualitat acordats amb l'ens local.
- p) Lliurar una memòria final anual avaluativa del projecte, durant el primer trimestre de l'any següent, seguint les directrius que es donin des de l'Ajuntament de Llagostera.
- q) Comunicar a la Regidoria de Drets socials i Habitatge totes les incidències que es produeixin en la prestació del servei.


11. Drets i obligacions de l'Ajuntament de Llagostera

L'ens local ostentarà les potestats següents:

- a) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- b) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- c) Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- d) Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents i ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- e) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'ens local, d'altra banda, es compromet a:

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments establerts que afectin a la prestació del Servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Llagostera pels usos previstos en el present plec.
- Correspon a l'òrgan de contractació les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i condicions que pels contractes administratius preveu la LCSP.

12. Fons de contingència de la borsa d'habitatge social

El fons de contingència de la borsa d'habitatge Social del municipi de Llagostera es constitueix amb els objectius de:


- a) Assegurar i garantir la cessió d'habitatges en arrendament, i adequar-los per a la seva cessió a les famílies.
- b) Actuar preventivament davant la morositat en el pagament de la renda per part de les famílies arrendatàries, tot assegurant el cobrament puntual als propietaris.
- c) Fer front a altres necessitats econòmiques relacionades amb l'habitatge, de les famílies arrendatàries.

Si escau, el fons de contingència podrà assumir la despesa derivada de les incidències econòmiques següents:

- a) Gestió de la morositat de les rendes de l'habitatge social per part de les famílies
- b) Ajuts puntuals per a la reposició d'electrodomèstics i petits manteniments
- c) Deutes de subministraments
- d) Despeses en la contractació de subministraments
- e) Assegurances de multirisc d'habitatges
- f) Fiances
- g) Rendes corresponents a habitatges desocupats
- h) Posada a punt de l'habitatge per futurs usuaris
- i) Tributs (IBI, etc.) que gravin la propietat urbana i altres despeses de sosteniment de l'immoble (despeses de comunitat).
- j) Mesures de seguretat per evitar l'ocupació il·legal dels habitatges temporalment desocupats.
- k) Altres despeses prèviament autoritzades per l'Ajuntament de Llagostera.

L'Ajuntament de Llagostera farà una aportació anual per import de 8.000,00€, ampliable fins un màxim de 10.000€, d'acord amb les contingències d'habitatge social que es generin. Aquesta aportació es farà durant el primer mes d'execució del contracte. L'adjudicatari incorporarà al fons de contingència els ajuts percebuts de la Xarxa d'Habitatges d'Inclusió

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



(XHIS) de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, que es destinaran a despeses de lloguer, manteniment, arranjament i altres.

L'adjudicatari gestionarà el fons de contingència seguint les directrius que es donin des de l'Ajuntament de Llagostera.

En cas de morositat per part de les famílies arrendatàries dels habitatges, s'assegurarà el pagament puntual de la renda al propietari a partir del fons de contingència. L'adjudicatari vetllarà per restituir al fons de contingència l'import del deute generat per la família, ja sigui perquè la mateixa família se'n fa càrrec, o a través de la sol·licitud dels ajuts de lloguer als quals es puguin acollir.

Si escau, les incidències econòmiques previstes als apartats a), b) i c) es podran finançar a través del programa de prestacions econòmiques d'urgència social de l'Ajuntament de Llagostera, i sempre que les famílies compleixin els requisits per accedir-hi.

L'adjudicatari presentarà trimestralment un estat de comptes del fons de contingència, així com un informe de morositat de cada habitatge, si escau.

La finalització del contracte de serveis comportarà la liquidació del fons d'acord amb el que es determini a la Comissió tècnica de seguiment.

13. Comissió tècnica de seguiment

Es constituirà una comissió tècnica de seguiment, la qual estarà integrada per dues persones de l'Ajuntament de Llagostera vinculades amb els serveis d'Habitatge i Serveis Socials, i dues persones de l'empresa adjudicatària. Aquesta comissió estarà presidida per la Regidora de Drets socials i la de Habitatge de Llagostera i es reunirà a instància de qualsevol de les parts quan es consideri oportú.


14. Mesures en cas de vaga legal

En el cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. Es deduirà en la factura corresponent les hores no prestades pel motiu de vaga.

15. Difusió del servei i dret d'imatge

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc, correspon a l'ens local. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament de Llagostera indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del contractista.

16.Documentació, finalització el contracte i traspàs

Correspon a l'ens local la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.


El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

Quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal, en execució dels articles 25)-Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatari que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Llagostera, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment, i

El Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un Contracte a tercers amb accés a dades —Encarregat del tractament— que haurà d'incloure les següents clàusules:

- a) Objecte del contracte i identificació de la informació afectada,
- b) Tractament de dades de caràcter personal
- c) Finalitat del tractament,
- d) Durada del tractament,
- e) Tipologia de dades personals i categoria d'interessats,
- f) Mesures de seguretat,
- g) Obligacions de l'Encarregat del tractament,
- h) Deure de conservació i destí de les dades,
- i) Responsabilitat,
- j) Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

La tècnica social
Anna Cadenas Matamala

Llagostera, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	
Anna Cadenas Matamala	27/11/2025

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	583829e490a7490cb7f3b14f7f7b3fb2001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

