JUNTA DE ANDALUCIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS TARJETAS ANDALUCÍA JUNTA SESENTAYCINCO Y DE TRANSPORTE BONIFICADO

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este doc	e 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Ant		
	Alejandro		
Url De Verificación	http:/	encia/ve	Página 1/29

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.... 4
2 OBJETO DEL CONTRATO Y PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIOS.... 5
3 CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS 6
3.1 Recogida en el apartado de correos.... 6
3.2 Manipulación de la documentación.... 6
3.3 Comprobación de las solicitudes.... 6
3.4 Grabación de las solicitudes.... 7
3.5 Digitalización.... 8
3.6 Estampación.... 9
3.7 Personalización.... 9
3.8 Tratamiento de ficheros.... 9
4 CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPÓSITO Y CUSTODIA, DE LAS TAJ65 Y DE TRANSPORTE BONIFICADO.... 20
4.1 Contenido.... 20
4.2 Descripción de los trabajos.... 20
5 EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS.... 21
5.1 Dirección y equipo de trabajo.... 21
5.2 Recursos materiales.... 22
5.3 Recursos humanos.... 22
5.4 Lugar de trabajo.... 23
5.5 Transferencia del conocimiento y de la información.... 24
5.6 Metodología en la elaboración de los trabajos.... 24
6 PRECIO, PREVISIONES Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.... 25
6.1 Precio de la personalización.... 25
6.2 Precio de gestión documental, depósito y custodia.... 26
6.3 Presupuesto de licitación.... 26
7 FACTURACIÓN Y PAGO.... 27
8 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.... 27
9 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.... 28

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documer	le 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio			
	Alejandro Vela			
Url De Verificación	http://www	lencia/ve	Página	2/29

Referencia del contrato:

OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de un servicio de personalización y gestión documental de las tarjetas Andalucía Junta sesentaycinco, en sus dos modalidades (TAJ65) y de Transporte bonificado (TTB). A estos efectos, ha de entenderse por personalización el conjunto de tareas tendentes a individualizar las citadas tarjetas para cada una de las personas usuarias de las mismas.

CENTRO DESTINATARIO

Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

PRESUPUESTO FORMULADO

El importe máximo estimado se estima *TRESCIENTOS SESENTA MIL CIENTO DIEZ EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS,* ***360.110,70 €,*** IVA EXCLUIDO

PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración previsto es el día 24 de enero de 2021, hasta el 28 de febrero de 2022, con objeto de que esta fecha coincida con la fecha de finalización de la prórroga del contrato de suministro de la TAJ65 y TTB.

PRÓRROGA

Una prórroga, por un periodo de un año de duración.

PLAZO DE GARANTÍA

Durante la ejecución del contrato

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este docume	de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Alejandro Ve		
Url De Verificación	http://ww	dencia/ve Página	3/29

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto 76/2001, de 13 de marzo, se regula la concesión y uso de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco (en adelante TAJ65), que se configura como un documento personal e intransferible que acredita el derecho de su titular para acceder a las prestaciones y servicios que se dispongan para las personas mayores de 65 años y empadronadas en Andalucía.

Dos son las modalidades de tarjeta previstas en la norma citada: *Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco* y *Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco Oro*, la segunda modalidad destinada a las personas que dispongan de menos recursos económicos.

Además, mediante la Orden de 31 de julio de 2001 de la entonces denominada Consejería de Asuntos Sociales, se regula la bonificación del 50% del precio del billete en viajes interurbanos para las personas titulares de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco y se dispone, además, que las personas que eran beneficiarias de este programa con anterioridad a la entrada en vigor de la mencionada Orden seguirán siendo beneficiarias, expidiéndosele, en el caso de ser menor de sesenta y cinco años, la *Tarjeta de Transporte Bonificado* (en adelante TTB), que tendrá una validez de cinco años o hasta que la persona alcance la edad necesaria para obtener la *Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco*.

Inicialmente la competencia para la expedición de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco en sus dos modalidades y de la Tarjeta de Transporte Bonificado la asumió la Fundación Andaluza de Servicios Sociales (FASS), en virtud de la competencia asignada a través del Convenio Marco de 14 de marzo de 2001, suscrito entre la Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía y la Fundación Andaluza de Servicios Sociales con la finalidad de crear las bases de cooperación institucional para favorecer el desarrollo de actuaciones y programas en el ámbito de los Servicios Sociales en Andalucía.

Actualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía, así como en la disposición adicional primera del Decreto 101/2011, de 19 de abril, por el que aprueban los Estatutos de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, ésta se ha subrogado en todas las relaciones jurídicas, bienes, derechos y obligaciones de la extinta Fundación Andaluza de Servicios Sociales.

El Decreto 101/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia, establece, entre los fines de la misma, la promoción, desarrollo y gestión de recursos de atención a las personas, a las familias y a los grupos en que estas se integran para favorecer su bienestar, mediante su colaboración y asistencia técnica en la organización y gestión de proyectos de atención social.

Asimismo, el artículo 9.2 del citado Decreto 101/2011, dispone que "corresponden, además, a la Agencia, aquellas funciones y competencias que legal y reglamentariamente se le atribuyan, así como aquellas otras que se le deleguen o encomienden".

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documer	9 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Alejandro Vel		
Url De Verificación	http://www	cia/ve Página	4/29

Mediante Resolución de 30 de diciembre de 2011, de la Consejera para la Igualdad y Bienestar Social, posteriormente modificada mediante Resolución de 17 de diciembre de 2014, se formaliza la encomienda de gestión a la Agencia para el desarrollo y gestión de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco y de diversos programas sobre envejecimiento activo.

El artículo segundo de la citada resolución establece que las actividades encomendadas comprenderán, además de aquellas que impliquen la gestión directa por la Agencia de los programas citados, las siguientes: la selección, captación y fidelización de empresas o entidades colaboradoras; la gestión de liquidaciones y facturas originadas como consecuencia de los servicios prestados por terceros; la realización de controles encaminados a conocer el grado de satisfacción de las personas beneficiarías, de las empresas o entidades colaboradoras y la correcta prestación de los servicios; así como la suscripción de los correspondientes contratos o convenios cuando la celebración de los mismos no corresponda a otros órganos de la Consejería.

Por tanto, corresponde a esta Agencia la próxima contratación del servicio de personalización de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco y tarjeta de transporte bonificado.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas que han de regir el servicio integral de personalización de tarjetas la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco, en sus dos modalidades, y de la Tarjeta de Transporte Bonificado. Incluye desde el inicio del proceso con la solicitud hasta la finalización con su custodia.

En este sentido, está previsto el inicio de la personalización de las mencionadas tarjetas a partir del 24 de enero de 2021, siendo esta fecha meramente orientativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO Y PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

El contrato de servicios comprende las siguientes actuaciones:

1. La personalización de tarjetas (grabación, digitalización, estampación, personalización y envío).
2. Gestión documental, depósito y custodia de las solicitudes.

Respecto a las personas destinatarias del servicio:

- Personas que soliciten la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco en alguna de sus modalidades y que estén empadronados en un municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En la actualidad hay 1.035.638
- Personas que eran beneficiarias del programa de transporte bonificado con anterioridad a la entrada en vigor de la a Orden de 31 de julio de 2001. En la actualidad hay 26.045 personas titulares de la TTB

  Tiene como finalidad, dar respuesta a las solicitudes que plantean las personas para la personalización de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco, en sus dos modalidades y la Tarjeta de Transporte Bonificado, esto es desde que se recogen las solicitudes de las personas, hasta el envío de las TAJ65 y TTB.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento i	e 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Gor		
	Alejandro Velasco		
Url De Verificación	http://www.ju	encia/ve Página	5/29

3. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS

A lo largo de la exposición de este Pliego es necesario realizar un glosario de la terminología empleada.

- **Nuevas expediciones:** Son aquellas tarjetas que solicitan por primera vez.
- **Reexpedición**: Son aquellas tarjetas que se expiden por motivo de robo, extravío, cambio de modalidad, errores en datos personales, o cualquier otra incidencia que exija una nueva tarjeta.
- **Reexpedición por renovación:** la tarjetas se reexpedirán/renovarán cuando caduquen, pasados cinco años desde la fecha de envío de la primera tarjeta expedida.

Descripción de los trabajos:

En relación a la prestación de los servicios objeto de la contratación, por parte de la empresa que resulte adjudicataria, la gestión contratada del servicio no supone directa o indirectamente el ejercicio de potestades públicas en forma de competencia en relación al reconocimiento del derecho a ella asociado.

La realización del servicio de personalización: grabación, digitalización, estampación, personalización y envío, comprenderá los siguientes trabajos:

3.1 Recogida en el Apartado de Correos. Consiste en la recogida de solicitudes de expedición de la TAJ65, en sus dos modalidades, en el apartado de correo contratado por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o en el lugar que ésta designe, se efectuará, como mínimo, dos días a la semana.

El modelo de solicitud se recoge en el Anexo I.

3,2 Manipulación de la documentación. Traslado de las solicitudes a las dependencias de la empresa adjudicataria para su apertura, manipulación y clasificación, según la modalidad. Dicha clasificación se efectuará conforme al protocolo establecido por la Agencia.

3.3 Comprobación de las solicitudes. Consiste en la comprobación que las solicitudes de las tarjetas contienen los datos y documentos indicados. En los casos en los que la fotografía adjuntada por las personas solicitantes no venga adherida en el lugar establecido al efecto en la solicitud, la empresa adjudicataria deberá proceder al pegado de la misma.

Si se detectase algún tipo de incidencia, la empresa adjudicataria tendrá que enumerarla con los códigos de incidencia, que serán facilitados por la Agencia. Actualmente existen más de 50 tipos de incidencias entre las que se encuentran, a modo de ejemplo, las siguientes:

01 – FOTO/FOTO NO VALIDA
02 - DOCUMENTO INCOMPLETO
03 –FALTA FOTO/FOTO NO VALIDA, DOCUMENTO INCOMPLETO
07 – MENSUAL ANUAL (INGRESOS NO ESPECIFICADOS NUMÉRICAMENTE)
10 – NOMBRE Y FOTOS DE DIFERENTES SEXO
21 – CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO
22 – FALTA DE DNI
38 – CERTIFICADO DE REGISTRO, DNI O PASAPORTE
39 – TARJETA IDENTIFICACIÓN EXTRANJERO

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio Go			
	Alejandro Velasc			
Url De Verificación	http://www.j	.a/ve	Página	6/29

En aquellas solicitudes provistas de códigos de barras la empresa adjudicataria verificará mediante el lector que los datos se corresponden con la base de datos facilitada previamente por la Agencia, y que contiene todas las personas a las que se les ha remitido la solicitud personalizada.

Siempre que aparezca una solicitud con una incidencia no especificada en la relación facilitada por la Agencia, se informará para que desde la Agencia se facilite el código y descripción de la misma.

3.4 Grabación de la solicitud. Para la realización de esta tarea la empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación informática con la estructura y características necesarias para la ejecución de todos y cada uno de los trabajos contenidos en el presente servicio, y que reúna los requisitos exigidos por la normativa vigente de protección de datos y políticas digitales.

1. Para las solicitudes provistas de código de barras, la empresa adjudicataria deberá realizar la grabación manual de los campos correspondientes a DNI/NIE, teléfonos de contacto, e-mail e ingresos, y el consentimiento expreso para la consulta de sus datos de identidad a través del sistema de verificación de datos de identidad y de residencia. Los ingresos serán grabados obligatoriamente en el supuesto de que la tarjeta que se solicite sea la modalidad oro y también en el caso de que figuren ingresos en la solicitud si la persona solicita la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco (comúnmente conocida como "verde"). Igualmente la empresa adjudicataria modificará los datos que sobre el impreso de solicitud haya rectificado la persona, salvo el campo DNI/NIF que deberá ser modificado previa generación de los datos de estampación por la Agencia.
2. Para las solicitudes que no vengan provistas de código de barras, la empresa adjudicataria deberá realizar la grabación manual de los siguientes campos: primer apellido, segundo apellido, nombre, DNI/NIF, fecha de nacimiento, domicilio (calle, plaza o avenida y número), localidad, provincia, código postal, teléfonos, e-mail e ingresos y el consentimiento expreso para la consulta de sus datos de identidad a través del sistema de verificación de datos de identidad y de residencia. Los ingresos serán grabados obligatoriamente en el supuesto de que la tarjeta que se solicite sea la modalidad oro y también en el caso de que figuren ingresos en la solicitud si la persona solicita la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco (comúnmente conocida como "verde").

Tanto para las solicitudes provistas de código de barras como para las que no dispongan de dicho sistema de lectura y en el caso de que la persona solicitante declare ingresos, la empresa adjudicataria grabará, según proceda, además del campo "total ingresos", los siguientes apartados: "ingresos de trabajo o pensión", "renta capital mobiliario", "renta capital inmobiliario" y "otros ingresos".

Previa petición de la Agencia, la empresa adjudicataria se compromete a grabar de forma normalizada los datos correspondientes al domicilio, tanto en las solicitudes con código de barras como en aquellas solicitudes que carezcan de dicho elemento.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	le 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Go		
	Alejandro Velasc		
Url De Verificación	http://www.j	lencia/ve Página	7/29

A tal efecto, se entiende que un domicilio o dirección está normalizado cuando se separan los distintos campos que conforman el mismo (tipo de vía, nombre de vía, número y demás elementos identificativos). Igualmente se deberá garantizar la convivencia entre el sistema actual de direcciones y el normalizado.

Si durante la grabación se detecta alguna anomalía durante la introducción de los datos, el sistema debe emitir una alarma visual y acústica que alerte al operador de la incidencia, para que proceda a su corrección. Las validaciones que debe tener incorporada la aplicación informática donde se realicen las grabaciones de las solicitudes son las siguientes:

1.- DNI ya figura en base de datos.
2.- El código de referencia de la solicitud (AS) ya figura en la base de datos.
3.- El nº de DNI debe coincidir con la letra asignada
4.- La fecha de nacimiento del solicitante no es un dato lógico
5.- El número de teléfono introducido tiene menos de 9 dígitos o no comienza por 6, 8 y 9
6.-El control de código postal y provincia indicados no identifica a ninguna población Andaluza.
7.- El código postal indicado no coincide con el código ASSDA correspondiente.
8.- El campo sexo aparece vacío o contiene una letra distinta H o M.
9.- Los campos nombre y apellidos aparecen vacíos.
10.- En una TAJ65 modalidad Oro los ingresos superan el máximo permitido.

Además de lo anteriormente expuesto, la empresa adjudicataria tendrá que realizar las validaciones de las solicitudes que a continuación se relacionan las cuales no tendrán que ser grabadas en la aplicación informática:

1.- El solicitante de una TAJ65 oro o verde, no tiene cumplidos 65 años y los cumple en un plazo superior a 3 meses desde la fecha de grabación de la solicitud. En este caso, la solicitud no se graba y se remite a la Agencia para que se trate como una solicitud denegatoria.

2.- El solicitante de una TAJ65 oro o verde, no tiene cumplidos 65 años pero los cumple en un periodo inferior a tres meses. Esta solicitud no es clasificada como incidencia ni como denegatoria, sino que se aparta para su tratamiento posterior al cumplir la edad de 65 años.

3.- El solicitante, titular de una tarjeta B-50 no tiene cumplidos 65 años. En este caso no se graba y se remite a la Agencia para que se trate como una denegatoria.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los protocolos y documentos técnicos que se podrán a disposición de las empresas licitadoras en la página web de la Agencia.

3.5 Digitalización. La empresa adjudicataria deberá digitalizar las solicitudes, la documentación adjunta a la solicitud y las fotografías, incorporándose a la correspondiente base de datos. De la digitalización de la fotografía debe resultar un tamaño de menos, 237 x 276 píxels y una resolución no inferior a 150px.

De la digitalización de las fotografías se genera un fichero que la empresa adjudicataria debe enviar a la Agencia diariamente.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este docum	le 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antoni		
	Alejandro V		
Url De Verificación	http://ww	lencia/ve Página	8/29

3.6 Estampación. Consiste en la impresión en las tarjetas de los datos personales de sus titulares, con inclusión de la fotografía de los mismos.

Estampación mediante termo impresión en el anverso de la TAJ65 y TTB, conforme a la tipografía indicada por la Agencia, de los datos personales de cada solicitante, así como del número de cada tarjeta y de la fecha de caducidad de la misma. Igualmente ha de estamparse en el anverso la fotografía de la persona titular de la tarjeta.

La Agencia facilitará a la entidad adjudicataria el número de unidades de tarjetas de plástico preciso para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, que asumirá las tareas de recepción, almacenaje y gestión de existencias de dichos consumibles.

3.7 Personalización. Consiste en la grabación de datos en el chip y en la banda magnética de las tarjetas, salvo en la Tarjeta de transporte bonificado que no dispone de dicha banda.

A) Personalización de los datos de cada titular de la tarjeta en el chip de la misma. La Agencia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los ficheros con la información necesaria para la codificación del chip. Asimismo la Agencia suministrará el mapa de memoria con la estructura con la que dicha información deberá ser almacenada.

B) Personalización de los datos de cada titular en la banda magnética sólo en el caso de la TAJ65 en sus dos modalidades. Dicha banda es del tipo financiero de tres pistas con posibilidad de lectura y grabación. La Agencia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los ficheros con la información necesaria para la codificación de la banda magnética. Asimismo la Agencia suministrará la estructura de la banda con la que dicha información deberá ser almacenada.

3.8 Tratamiento de ficheros.

3.8.1 Fichero de solicitudes TAJ65. Una vez grabadas y verificadas las solicitudes de TAJ65 de primera expedición (con y sin incidencias), la empresa adjudicataria remitirá diariamente, a la Agencia, un fichero de datos en formato de texto con la información grabada. La nomenclatura del mismo será **SENaammdd.txt** donde:

- .SEN indica que el fichero contiene información de solicitudes grabadas por primera vez que están pendientes de recibir información para codificar el chip.
- .aammdd indica el año, mes y día del tratamiento.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio G			
	Alejandro Velas			
Url De Verificación	http://www.	encia/ve	Página	9/29

A continuación se muestra la estructura de este fichero:

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	POSICIÓN INICIAL	LONGITUD	OBSERVACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO	1	2	Será "00" en todos los registros correspondientes a solicitudes.
REFERENCIA TARJETA	3	11	Código AS asignado por La empresa estampadora.
TIPO TARJETA VERDE/ORO/B50	14	1	Formato: 1=Verde, 2=Oro, 3=B50 o Nulo
APELLIDO 1	15	35	
APELLIDO 2	50	35	
NOMBRE	85	35	
D.N.I.	120	9	
LETRA N.I.F.	129	1	
FECHA NACIMIENTO	130	8	AAAAMMDD
DIRECCION	138	200	
CÓDIGO MUNICIPIO	338	5	
CÓDIGO PROVINCIA	343	2	
CÓDIGO POSTAL	345	5	
TELÉFONO	350	9	
INGRESOS DE TRABAJO O PENSIÓN	359	11	Ingresos económicos anuales en euros. Formato: 99999999,99.
RENTA CAPITAL MOBILIARIO	370	11	Formato: 99999999,99
RENTA CAPITAL INMOBILIARIO	381	11	Formato: 99999999,99
OTROS INGRESOS	392	11	Formato: 99999999,99
NOMBRE ARCHIVO FOTO	403	8	Formato: Axxxxxxx
TIPO ARCHIVO FOTO	411	4	
FECHA SOLICITUD	415	8	Formato: AAAAMMDD
SEXO SOLICITANTE	423	1	Formato: 1=Hombre, 2=Mujer.
CÓDIGO DE INCIDENCIA/ REEXPEDICIÓN	425	2	Formato: 00=Sin incidencias, 01=Incidencia 01, etc.
SOLICITUD FACTURABLE	427	1	Formato: S/N. se tendrá que validar contra el código AS de la solicitud para que este comprendido entre comprendido el primer código AS facturable y el primer código AS reservado para mailing(AS115..)
ORIGEN SOLICITUD	428	2	Formato: 1=Teléfono, 2=Impreso, 3=Internet
CESION DATOS PERSONALES	430	1	Formato: S/N
REFERENCIA TARJETA ANTERIOR	431	11	Formato: 00000000000 en caso de no tratarse de cambio de programa, AS129999999 con el AS anterior de la solicitud en caso de tratarse de un cambio de programa, y el cual utilizaremos para localizar el expediente y actualizarle los datos.
	442	9	

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento i	e 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio Gon			
	Alejandro Velasco			
Url De Verificación	http://www.ju	encia/ve	Página	10/29

TELÉFONO MÓVIL			
E-MAIL SOLICITANTE	451	100	
DOCUMENTACIÓN COMPLETA	551	1	Formato: S/N
RENOVACIÓN DE TARJETA	552	1	Formato: S/N
CONSENTIMIENTO EXPRESO	553	1	Formato: S/N

1 línea de totales, con longitud de registro: 22 caracteres.

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	POSICIÓN INICIAL	LONGITUD	OBSERVACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO	1	2	Será "99", identificando así que se trata de la línea de totales.
FECHA DE ENVÍO	3	8	Formato: AAAAMMDD.
NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES	11	9	Será el número de líneas de texto que incluya el fichero, excluida la línea de totales.
TIPO DE FICHERO	20	3	Formato: SFR: Solicitudes resueltas. SFC: Solicitudes con cambio de datos. SFX: Solicitudes de reexpedición de tarjetas. IFN: Solicitudes nuevas creadas por la ASSDA por solicitud web. SFN: Solicitudes nuevas creadas por la ASSDA por recurso de reposición. SEN: Solicitudes nuevas remitidas por empresa estampadora. SRT: solicitud de renovación de tarjeta.

Como respuesta a la remisión del fichero SEN con la información grabada de las solicitudes, la Agencia remitirá un nuevo fichero de texto con la información depurada con el fin de comunicar aquellas solicitudes cuyas incidencias han sido resueltas por el solicitante, su nomenclatura es **SFRaammdd.txt** Este fichero de texto tendrá la misma estructura y formato que el fichero SEN.

3.8.2 Fichero de Nuevas Expediciones TAJ65

Para poder estampar y personalizar las TAJ65, la Agencia remitirá a la empresa estampadora varios ficheros de texto con la información necesaria para poder estampar las tarjetas y codificar el chip correspondiente:

- SFRaammdd, se debe remitir una vez por semana, con la información de las solicitudes resultas de incidencias.
- SFCaammdd, se debe remitir, diariamente, datos de solicitudes con cambio de datos.
- Fichero de texto "datos de estampación" se debe remitir diariamente, donde se ha depurado dicha información, incluyendo junto con las solicitudes correctas de origen aquellas solicitudes cuya incidencia ha sido resuelta por el solicitante. Se incluyen, igualmente, los datos necesarios para codificar el chip de la tarjeta. Este fichero de texto se renombra como DNIaammdd.txt donde:

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento inc	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio Gonz			
	Alejandro Velasco			
Url De Verificación	http://www.jun	ncia/ve	Página	11/29

- DN indica que el fichero contiene información de solicitudes grabadas por primera vez correctas que ya tienen asignada información para el chip
- aammdd indica el día, mes y año de generación.

3.8.3 Fichero de Reexpediciones y Renovaciones TAJ65 Y B50

El tratamiento de este tipo de tarjeta se inicia con el envío semanal por parte de la Agencia, de los siguientes ficheros:

- SRTaammdd: datos de solicitudes de renovación.
- SFXaammdd datos de solicitudes de reexpedición.

El proceso para cada uno de ellos es el siguiente :

- Una vez recibidos los ficheros de datos (que ha remitido la Agencia), semanalmente se cargaran en la aplicación de gestión de la empresa adjudicataria, actualizando así la información contenida en su base de datos y compaginándola con la contenida en la aplicación de la Agencia.

- En el momento de la carga, la aplicación deberá comprobar el contenido de los ficheros y verificará la concordancia de la información contenida en cada uno de ellos con los requisitos definidos para la emisión de la tarjeta según el motivo, reexpedición, renovación o cambios de datos, paralizando el proceso de carga y gestión si se detecta alguna incidencia que impida la generación de las tarjetas en las condiciones indicadas.

3.8.4 Fichero de envío de TAJ65 y TTB (nuevas expediciones, reeexpediciones y renovaciones)

La empresa adjudicataria, antes de remitir las tarjetas, envía a la Agencia a través de un fichero denominado **STaammdd** la información con todas las tarjetas estampadas. Esta, a su vez, le da el V°B° para su posterior envío, donde "ST", literal fijo.

AA, dos últimos dígitos del año de envío, que corresponderá con el especificado en la línea de totales.
MM, número de mes de envío, alineado el contenido a la derecha y con los caracteres sobrantes a ceros.
DD, día del mes de envío, alineado el contenido a la derecha y con los caracteres sobrantes a ceros.
La estructura del fichero es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	POSICIÓN INICIAL	LONGITUD	OBSERVACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO	1	2	Será "00" en todos los registros correspondientes a tarjetas expedidas.
FECHA ENVÍO DE LA TARJETA	3	8	AAAAMMDD
REFERENCIA TARJETA	11	11	
TIPO TARJETA VERDE/ORO/B50	22	1	1=Verde, 2=Oro, 3=B50
NOMBRE	23	35	
APELLIDO 1	58	35	
APELLIDO 2	93	35	
DIRECCION	128	200	
FECHA NACIMIENTO	328	8	AAAAMMDD
CODIGO PROVINCIA	336	2	
CODIGO	338	5	

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	iembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Go		
	Alejandro Velasc		
Url De Verificación	http://www.j	Página	12/29

LOCALIDAD			
SEXO	343	1	1=Hombre, 2=Mujer
DNI	344	9	
LETRA NIF	353	1	
CÓDIGO POSTAL	354	5	
N.TARJETA -12-	359	12	Sin ceros por la izquierda.
CRC N.TARJETA	371	1	
N.TARJETA -16-	372	16	
COD.FORMATO PISTA-1	388	1	
RESERVADO 1	389	27	
ID.FUNDACION	416	8	
MONEDA	424	3	
IDIOMA	427	2	
RESERVADO 3	429	2	
COD.FORMATO	431	2	
RESERVADO 4	433	3	
RESERVADO 5	436	14	
INTERNO PIN	450	1	
PARAMETRO PIN	451	6	
RESERVADO 6	457	7	
N.SECUENCIA	464	1	
RESERVADO 7	465	24	
RESERVADO 8	489	1	
RESERVADO 9	490	15	
IDENTIFICACION	505	2	
CONDICION ACCESO	507	2	
CODIGO SECRETO 0	509	8	
CLAVE FIRMA	517	8	
CODIGO SECRETO 1	525	8	
CODIGO SECRETO 2	533	8	
CODIGO MOTIVO REPETICION	541	2	
FECHA VTO.TARJETA ESTAMPACION	543	6	AAAAMM
FECHA VTO.TARJETA CODIFICACION CHIP	549	6	AAAAMM
NOMBRE ARCHIVO FOTO	555	8	Axxxxxxx para titulares de TAJ65 y Bxxxxxxx para titulares de B50.
REFERENCIA TARJETA ANTERIOR	563	11	Contiene la referencia de tarjeta anterior cuando el titular pasa de B50 a TAJ65 o bien 00000000000 cuando no cambia de programa.
TELEFONO SOLICITANTE	574	9	Teléfono del solicitante.
INGRESOS ECONOMICOS	583	11	Ingresos económicos anuales en euros. Formato: 99999999,99.
FECHA SOLICITUD	594	8	AAAAMMDD

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este docum	de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antoni Alejandro V		
Url De Verificación	http://ww	dencia/ve Página	13/29

ORIGEN SOLICITUD	602	2	2=Escrito, 3=Internet
TELÉFONO MÓVIL	604	9	
E-MAIL SOLICITANTE	613	100	
RENOVACIÓN DE TARJETA	713	1	Formato: S/N
CONSENTIMIENTO EXPRESO	714	1	Formato: S/N

1 línea de totales, con longitud de registro: 19 caracteres.

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	POSICIÓN INICIAL	LONGITUD	OBSERVACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO	1	2	Será "99", identificando así que se trata de la línea de totales.
FECHA DE ENVÍO	3	8	Formato: AAAAMMDD. Será la fecha en la que Servinform envía a la ASSDA el CD con los datos de las Tarjetas expedidas.
NÚMERO TOTAL DE TARJETAS EXPEDIDAS	11	9	Será el número de líneas de texto que incluya el fichero, excluida la línea de totales.

La transferencia entre la empresa adjudicataria y la Agencia de la información necesaria para la gestión automatizada del servicio, se efectuará mediante la remisión de ficheros con la estructura, el formato descritos anteriormente y a través de los medios establecidos por la Agencia. La periodicidad de emisión de los ficheros por parte la Agencia y de la empresa adjudicataria son los siguientes.

a) Diariamente:

- SEN: Solicitudes nuevas remitidas por empresa adjudicataria.
- Fichero de texto "datos de estampación"
- SFC: Solicitudes con cambio de datos.
- ST: Envío de TAJ65 y TTB (nuevas expediciones, reeexpediciones y renovaciones)
- Fichero de digitalización de las fotografías

b) Semanalmente:

- SFR: Solicitudes resueltas.
- SFX: Solicitudes de reexpedición de tarjetas.
- SRT: solicitud de renovación de tarjeta.
- IFN: Solicitudes nuevas creadas por la Agencia por solicitud web . La empresa adjudicataria imprimirá las solicitudes, que componen este fichero, para su posterior archivo y custodia.
- Fichero solicitudes registro telématico DD-Mes-Año. La emprera adjudicataria procederá a la impresión, grabación y posterior archivo de estas solicitudes.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este docume	de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Alejandro Ve		
Url De Verificación	http://ww	ndencia/ve Página	14/29

3.8.5 Validaciones o Controles en el Intercambio y Tratamientos de Ficheros de Datos.

La Agencia proporcionará a la empresa adjudicataria las bases de datos referentes a las personas titulares de la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco y de Transporte Bonificado, debiendo la empresa incorporar las mismas a su aplicación informática para el tratamiento homogéneo de los datos. La aplicación informática debe contener las siguientes validaciones:

A) Cálculo de fecha de caducidad de las tarjetas:

1. Que una tarjeta TAJ65, Oro o Verde, y B-50 se emita con fecha de vencimiento = fecha de envío dig/est + 5 años verificando siempre que fecha de vencimiento no puede ser mayor a la fecha de emisión, ya que, en caso contrario supondría la emisión de una tarjeta caducada desde origen.
2. Que una tarjeta B-50 se emita con fecha de vencimiento menor a fecha en la que el titular cumple 65 años. En aquellos casos en los que el programa, automáticamente al calcular que fecha de envío dig/est + 5 años es mayor a fecha en la que el titular cumple 65 años, asigna como fecha de vencimiento de la tarjeta aquello en la que el titular cumple la edad máxima permitida, independientemente de que entre la fecha de emisión de la tarjeta y la fecha de vencimiento transcurran menos de 5 años, de esta forma se evita que una persona mayor de 65 años tenga en su poder y haga uso de una tarjeta B-50.
   a) **Quedan menos de 120 días para la renovación:** la acción deber se renovación obligatoriamente.
   b) **Quedan menos de 150 y más de 120 días para la renovación:** la acción podrá ser renovación o reexpedición.
   c) **Si quedan más de 150 días para la renovación:** la acción debe ser reexpedición obligatoriamente.
   d) **Edad (Tarjeta B-50):**

Salvedades:

- Si el tipo de la tarjeta es B50 y faltan 3 meses o menos para que la persona usuaria cumpla 65 años, no se puede reexpedir ni renovar la tarjeta.
- Si el tipo de la tarjeta es B50 y faltan entre 6 y 3 meses para que la persona usuaria cumpla 65 años, no se puede renovar la tarjeta (sólo se puede reexpedir).

Observación: este filtro ha de tener preferencia sobre la caducidad de la tarjeta B-50

B) Otras comprobaciones:

Cuando se tramita una reexpedición hay que comprobar que no exista ya una reexpedición que no haya sido cerrada.

Si como consecuencia de la reexpedición hay que efectuar un cambio de DNI, hay que comprobar que una vez modificado no existe un expediente con ese DNI.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	3, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio Go			
	Alejandro Velas			
Url De Verificación	http://www.	ndencia/ve	Página	15/29

3.8.6 Validaciones o controles del contenido de los ficheros.

Antes de la carga de los ficheros remitidos por la Agencia, en la aplicación de la empresa adjudicataria habrá que someter un proceso automático en el que se compruebe el contenido de los ficheros y se verifique la concordancia de la información contenida en cada uno de ellos con los requisitos definidos para la emisión de las tarjetas en caso de reexpedición, renovación o cambio de datos.

En concreto se deben cotejar los siguientes aspectos:

a) Que el fichero a cargar no haya sido cargado anteriormente, evitando que se cargue ficheros duplicados.
b) Que el campo "tipología" se indique Oro o Verde o B-50
c) Que la solicitud a tratar ya existe en la base de datos de la empresa adjudicataria evitando que se trate, como nueva, solicitudes ya existentes.
d) Que el fichero contengan los datos para la codificación del chip.
e) Que el campo "población/provincia" contiene información.
f) Si en el campo "modalidad de la tarjeta" se indica TAJ65 o B-50.
g) Si en el campo " nombre del solicitante" contiene información.
h) Si en el campo "dirección" contiene información
i) Si el dato contenido en el campo "fecha de nacimiento" es un valor lógico".
j) Si la "edad del/la solicitante" de una tarjeta TAJ65 es mayor de 65 años o cumple esta edad en un periodo inferior a tres meses desde la fecha de solicitud.
k) Si la edad del/la solicitante de una tarjeta B-50 es menor de 65 años o cumple esta edad en un periodo superior a tres meses desde la fecha de solicitud.
l) Si el número de tarjeta asignada es inferior al número de tarjetas grabadas.
m) Si la solicitud ya ha sido gestionada.
n) Se debe detectar si en el fichero de datos figura información de solicitudes no tratadas por la empresa adjudicataria.
o) Si el importe de los datos "ingresos" que figura en el fichero se adecua al formato predefinido 00000000,00
p) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo"motivo" de reexpedición" aparezca indicado un código menor al 26.
q) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo"renovación" d esté marcada la opción "n".
r) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo"motivo" de reexpedición" aparezca indicado un código inferior al 26.
s) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo"renovación" d esté marcada la opción "s".
t) Se debe comprobar si existe concordancia entre los datos contenidos en los campos "provincia y "código postal".
u) Se debe comprobar si el "DNI" de un solicitante de tarjeta B-50 ya figura en la base de datos de tarjetas TAJ65.
v) Se debe comprobar si el/la solicitante de una tarjeta B-50 a renovar o reexpedir cumple 65 años en plazo inferior a 2 meses desde la fecha de la solicitud.
w) En la carga de los ficheros srx se calcula el periodo que transcurre entre la fecha de solicitud de la renovación y la fecha de vencimiento de la tarjeta, parando el proceso si este es superior a 90 días, la tarjeta no se puede ser renovada con lo que se paraliza el proceso y el programa debe emitir una alarma.
x) En la carga de los ficheros sfx se calcula el periodo que transcurre entre la fecha de solicitud de la reexpedición y la de la próxima renovación. Si este período es inferior a 60 días, la tarjeta no se debe reexpedir por lo que el programa no debe tratar la solicitud como tal, sino que debe paralizar el proceso y emitir una alarma.
y) Se debe verificar que la tarjeta lleve asociado una fecha de vencimiento.
z) Se debe verificar que la fecha de vencimiento de la tarjeta no sea inferior a la fecha del sistema.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documer	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio			
	Alejandro Vel			
Url De Verificación	http://www	a/ve	Página	16/29

aa) Se debe verificar que la fecha de vencimiento de la tarjeta no sea superior a 5 años.
ab) Se debe verificar que la localidad ASS coincida con la localidad código postal.

Una vez finalizado el proceso todas la incidencias detectadas se comunicarán a la Agencia. Si para resolver las incidencias es necesario modificar parte de los datos contenidos en los ficheros recibidos, estos cambios serán ejecutados únicamente y exclusivamente por la Agencia.

3.8.7 Controles o validaciones a la hora del cálculo de las fechas de vencimiento de cada tarjeta.

a) En los ficheros sfx de reexpedición de tarjetas TAJ65 en los que el campo "renovación" viene marcado como "n" la fecha de vencimiento de la tarjeta reexpedida se hace coincidir con el vencimiento de la tarjeta de primera expedición o última renovación, sin recalcular una nueva fecha sumando 5 años a la fecha de generación del fichero.
b) En los ficheros srx de renovación de tarjetas TAJ65 en los que el campo "renovación" viene marcado como "s", la fecha de vencimiento de la nueva tarjeta se calcula sumando 5 años a la fecha de generación del fichero.

El procedimiento seguido en estos casos para las tarjetas B-50 es, en su origen, igual al marcado para las tarjetas TAJ65 siempre y cuando, tras comprobar la fecha en la que el titular cumple 65 años, se verifique que sea posterior a la fecha de vencimiento a asignar.

c) Si, en cambio, se detecta que la persona cumple 65 años antes de la fecha de vencimiento marcada para la reexpediciónes o renovaciones, este dato es recalculado y se iguala al mes en el que el titular cumple la edad limite permitida.

d) Si durante este proceso de control no se detecta ninguna incidencia, los ficheros son cargados en la aplicación de la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta que :

En caso de los ficheros sfx de reexpedición o ficheros sfc de cambios de datos, tanto para las tarjeta TAJ65 como para las B50, se llevarán a cabo las modificaciones por la ASSDA según el código de reexpediciones asignado por la misma, en modo de ejemplo:

- DNI ERRÓNEO
- INTERCAMBIO DE FOTOGRAFÍAS
- DATOS PERSONALES ERRÓNEOS
- TARJETA DEFECTUOSA
- CAMBIO DE MODALIDADES
- ROBO Y EXTRAVÍO

3.8.8 Preparación para el envío: Consiste en la impresión y personalización del encarte, con los datos de cada titular, su plegado y la incorporación de la tarjeta en el encarte y de las demás actuaciones necesarias para su posterior envío.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documen	19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio (Alejandro Vela		
Url De Verificación	http://www	ncia/ve Página	17/29

a) Impresión del encarte, que es el documento personalizado que se adjuntará con cada Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco. Dicho documento deberá estar provisto de cualquier tipo de material adhesivo, con el fin de que la tarjeta permanezca adherida al citado documento, se encartará la tarjeta en sus dos modalidades para su posterior envío. El modelo y contenido del documento, así como la ubicación donde debe ir pegada la TAJ65, serán establecidos por la Agencia. Dicho documento se elaborará en un papel de las siguientes características:

- Tamaño a elección de la Agencia (máximo DIN A-4)
- Impreso a dos tintas por una cara
- Gramaje: 120 grs.

b) Impresión del documento personalizado que se adjuntará con cada Tarjeta de Transporte Bonificado. Dicho documento deberá estar provisto de cualquier tipo de material adhesivo, con el fin de que la tarjeta permanezca adherida al citado documento, se encartará la tarjeta para su posterior envío. El modelo y contenido del documento, así como la ubicación donde debe ir pegada la TTB, serán establecidos por la Agencia.

- Tamaño a elección de la Agencia (máximo DIN A-4)
- Impreso dos tintas por una cara
- Gramaje: 120 grs.

c) Pegado de las TAJ65 y la TTB en el lugar habilitado al efecto en el documento de remisión como medida de seguridad.

d) Plegado y ensobrado del documento de remisión e inserción del mismo junto con la correspondiente TAJ65 o TTB. El sobre será de estas características:

- Tipo americano con ventana a la derecha
- Dimensiones: 115 x 229
- Impreso a una tinta en cada cara
- Gramaje: 90 grs.

Cada vez que la empresa adjudicataria vaya a proceder a la impresión masiva de documentos, sobres o cualquier otro consumible para su posterior personalización, deberá comunicarlo a la Agencia con el objeto de introducir cualquier cambio que estime necesario tanto en el texto como en el formato.

A tal efecto, cada edición de nuevo material consumible se realizará con carácter ordinario por un máximo de 50.000 unidades, al objeto de que las mismas puedan contener una información actualizada. La edición de lotes de impresos se podrá realizar por un número mayor de unidades cuando sobrevengan situaciones de carácter extraordinario (por ejemplo, reexpediciones masivas por renovación).

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento incorpora fir	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio Gonzalez Borre			
	Alejandro Velasco Rivas			
Url De Verificación	http://www.juntadeand rifir	cia/ve	Página	18/29

e) Preparación de las cartas para su remisión a las personas titulares de las tarjetas, que incluirá la manipulación y traslado de las mismas hasta la puesta a disposición en las dependencias de la entidad que la Agencia designe para su distribución. La empresa adjudicataria deberá cumplimentar los documentos necesarios y clasificar los envíos según lo establecido por la empresa distribuidora. Los gastos que se produzcan desde que la entidad adjudicataria deposita los sobres en la entidad distribuidora hasta su entrega en el domicilio de las personas destinatarias de las cartas, serán asumidos por la Agencia.

3.8.9 Destrucción de la documentación

Consiste en la destrucción de las tarjetas caducadas y de aquellas otras que sean sustituidas por reexpedición. Estas tarjetas serán entregadas a la empresa adjudicataria por la Agencia. Así mismo la empresa adjudicataria realizará la destrucción de las devoluciones de las cartas que no hayan podido ser recibidas por las personas destinatarias de las mismas, sobre todo las que resulten de la realización de mailing masivos, de igual forma serán entregadas por la Agencia.

3.8.10 Envío de datos estadísticos.

La empresa adjudicataria remitirá semanalmente a través de la página web de la Agencia una memoria estadística resumen completa de la actividad semanal separada por un lado para TAJ65 en sus dos modalidades y, por otro, para TTB. Entre otra, se facilitará la siguiente información:

- Respecto a la primera expedición de tarjetas:
  - Número de tarjetas expedidas y enviadas.
  - La información anterior se facilitará por modalidad de tarjeta, excepto información relativa al número de tarjetas enviadas que deberá figurar desglosada, además por provincia a la que se remite, modalidad de tarjeta y sexo de las personas titulares de las mismas.
- Respecto a las reeexpediciones de tarjetas
  - Número de tarjetas reexpedidas .
  - Motivo de la reexpedición (renovación por caducidad, extravío, cambio de modalidad o cualquier otra causa)
  - La información anterior se facilitará por modalidad de tarjeta, por provincia de residencia de sus titulares y por sexo. Con independencia de la información que ha quedado expuesta en los apartados anteriores, la Agencia podrá solicitar en cualquier momento todo tipo de estadística con carácter adicional siempre que la información se pueda extraer de las bases de datos de gestión de la TAJ65 y TTB.

3.8.11 Plazo de personalización y envío de las tarjetas.

En ningún caso, el tiempo empleado para la personalización de las tarjetas podrá ser superior al siguiente:

a) Expediciones: 10 días hábiles.

Se entenderá por tiempo empleado el número de días utilizados en la personalización y envío, contados desde la fecha de grabación de la solicitud hasta el día que las tarjetas son depositadas en lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada y que aparecerá identificado en la aplicación informática como “fecha de envío”.

b) Reexpediciones: 7 días hábiles, no se incluyen las reexpediciones a consecuencia de la caducidad de la tarjeta.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documen	e 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio (Alejandro Vela			
Url De Verificación	http://www	encia/ve	Página	19/29

A estos efectos, se entenderá por tiempo empleado el número de días utilizados en la personalización y envío, contados desde la fecha indicada como generación del fichero de reexpediciones en la aplicación informática de gestión, hasta el día en que las tarjetas son depositadas en el lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada y que aparecerá identificado en la aplicación informática como "fecha de envío".

Como excepción, las reexpediciones que sean consecuencia de la caducidad de las tarjetas en vigor deberán ser depositadas en el lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada en la primera quincena del mes en el que se produzca tal caducidad.

4. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LAS TAJ65 Y DE TRANSPORTE BONIFICADO

4.1. Contenido

Consiste en la gestión documental depósito y custodia referido a los expedientes que resulten de tramitar, expedir y reexpedir la TAJ65 y la TTB.

4.2.- Descripción de los trabajos

La realización de esta gestión comprenderá los siguientes trabajos:

Gestión Documental: Consiste en la agrupación y ordenación de documentos referidos a una misma persona con ocasión de la tramitación, expedición o reexpedición de la TAJ65 y de la TTB. Se incluyen los documentos que deriven de la tramitación de las diversas incidencias que se produzcan en cada solicitud. Así como en un servicio de atención de solicitudes de consulta que desde la Agencia se realice, a fin de acceder a los expedientes, y obtener información sobre la documentación contenida en los mismos. Se incluye el envío de documentos a la sede de la Agencia.

Depósito: Consiste en el almacenaje de los documentos individualizados de cada persona, de forma que se garantice el buen estado de los mismos y la localización de cada uno de ellos. El almacenaje se realizará en contenedores o recipientes especialmente acondicionados para ello. Con capacidad, como mínimo, para 1.350 documentos, concretándose en la oferta el número de documentos que puede albergar cada uno de ellos. Las diminsiones serán de estas características:
Caja: Dimensiones exteriores 490 mm, ancho X 380 mm, profundidad X 270 mm alto.
Tapa: dimensiones 490 mm, ancho X 380 mm, de profundidad X 70 mm de alto.

Custodia: Consiste en la vigilancia de la documentación referida anteriormente de tal forma que se garantice su seguridad y confidencialidad.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento inc	le 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Gonz		
	Alejandro Velasco I		
Url De Verificación	http://www.jun	lencia/ve Página	20/29

Traslado de expedientes. La empresa que resulte adjudicataria deberá, sin coste alguno para la Agencia, realizar el traslado de los expedientes desde su ubicación actual, hasta las dependencias de dicha empresa o hasta el lugar que la Agencia determine. Asimismo, establecerá las medidas oportunas en su aplicación informática de gestión para garantizar la futura localización de los documentos archivados.

A instancia de la Agencia, la entidad adjudicataria deberá dar respuesta a los siguientes requerimientos:

- Remisión de documentos originales.
- Remisión de fotocopias de originales o de documentos escaneados a través del correo electrónico o de otro sistema electrónico.
- Archivo de las solicitudes a las que les ha sido denegada la expedición de la TAJ65 o la TTB.
- Archivo en el expediente inicial de toda la documentación posterior que se reciba en la Agencia (reexpediciones, modificaciones de la solicitud inicial)
- Destrucción de la documentación contenida en los expedientes de la TAJ65 y TTB
- Archivo de cualquier otra documentación que derive de la tramitación de la TAJ65 y de la TTB.
- Dar respuesta a cada consulta o remisión de documentación en un plazo máximo de 24 horas. En caso de urgencia las entregas se realizarán en un tiempo máximo de 2 horas.

5. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1 Dirección y equipo de trabajo

Corresponde a la Agencia la supervisión y dirección de los trabajos previstos en el presente pliego para asegurar la calidad de los mismos, así como proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiera causa suficientemente motivada.

La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que permita obtener un seguimiento formal del avance del mismo. Para ello, la Agencia designará una persona responsable del contrato cuyas funciones en relación con el objeto del presente servicio serán las siguientes:

Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
Emitir las certificaciones parciales de conformidad de los mismos.

La persona responsable del contrato podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. En todo caso, ésta podrá incorporar al proyecto durante su realización a todas aquellas personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte de la entidad adjudicataria y la persona responsable del contrato.
- La Agencia podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	e 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Go		
	Alejandro Velasc		
Url De Verificación	http://www.j	encia/ve Página	21/29

- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad semestral, entre la persona responsable del equipo de trabajo por parte de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. No obstante, si la Agencia lo solicita, se celebrarán todas las reuniones que sean necesarias para la buena marcha del servicio.

5.2 Recursos materiales

Los medios personales y materiales que hayan de ser empleados serán en todo caso dependientes de la exclusiva responsabilidad de la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá proveer en todo caso los medios materiales necesarios a fin de atender los trabajos objeto del presente servicio, salvo las tarjetas inteligentes que serán aportadas por la Agencia o por la entidad que designe. En particular, y a título meramente enunciativo, quedarán comprendidos entre los medios materiales, los relativos al consumible de sobres, encartes y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá asumir **las mermas** en las tarjetas que sean imputables a la misma. A estos efectos, tendrá la consideración de merma cualquier error, deterioro o menoscabo producido en cualquier fase del proceso de personalización de las tarjetas y que provoque la destrucción, inutilización o limitación de uso por parte de su titular.

Para la custodia de documentos dispondrá de las medidas necesaria para la buena conservación de los expedientes ante riesgos por humedades, inundaciones, incendios, plagas y otros.

En cuanto a las aplicaciones informáticas la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Agencia el software desarrollado por la empresa y dispondrá de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de acceso a la información, en todo caso dispondrá de un sistema de almacenamiento seguro de la información, así como de políticas de backup que facilite la recuperación de los datos en supuestos de pérdida de los mismos.
A estos efectos, las copias de seguridad deberán realizarse diariamente.

5.3 Recursos humanos

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo integrado por:

- Una persona con el puesto de dirección del proyecto que será el o la responsable máximo de la ejecución del mismo, de acuerdo con los responsables de la Agencia, asumiendo en todo caso el papel de interlocutor único de la entidad respecto a la prestación del servicio.
- Una persona coordinadora del proyecto que será el portavoz de la empresa a nivel interno y externo y ejercerá las funciones derivadas de la correcta coordinación y vigilancia de las actividades contratadas.
- Una persona responsable de sistemas de información que será el encargado de los equipos de sistemas tecnológicos dedicados al funcionamiento del servicio y el interlocutor con la Agencia en este temas.

Código Seguro De Verificación:			
Normativa	Este documento inc		
Firmado Por	Jose Antonio Gonza		
	Alejandro Velasco R		
Url De Verificación	http://www.junt	ncia/ve	

	Fecha	05/08/2020
19 de diciembre, de firma electrónica.		
	Página	22/29

- Un equipo de trabajo suficiente para atender las necesidades reales y sobrevenidas, que tenga la adecuada cualificación y nivel de dedicación necesarios para la realización del proyecto. Un miembro del equipo será especialista en documentación y archivística.

La Agencia podrá solicitar el cambio de personal del equipo si se comprueba que los trabajos no se están desarrollando con la calidad exigida.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Agencia a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos o herramientas utilizados para resolverlos.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo con respecto a sus trabajadores, por lo que, vendrá obligada a disponer de las medidas exigidas en esta materia por las citadas disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. Deberá cumplir el Convenio colectivo del sector y establecer todas las medidas en él incluidas, económicas, laborales y sociales.

Así mismo, dentro de las exigencias a cumplir en materia de prevención de riesgos laborales se incluirá la Coordinación de Actividades Empresariales en los supuestos contemplados en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de actividades empresariales.

5.4 Lugar de trabajo

Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias de la empresa adjudicataria o en las que la Agencia autorice y determine. En todo caso la empresa adjudicataria deberá contar con las instalaciones para albergar los distintos departamentos necesarios para dar cobertura a todo el proceso de personalización del la TAJ65 y TTB. Así mismo, deberá contar con organización, limpieza y vigilancia en perímetro cerrado.

En las instalaciones destinadas al servicio de gestión documental, depósito y custodia, predominará el hormigón cumpliendo con los requisitos de los materiales ignífugos e hidrófugos.

La maquinaria destinada a este fin debe cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales .

Las instalaciones deberán contar con un sistema de seguridad contra incendios, anti robos y un sistema de prevención de caída del fluido eléctrico.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este docur	9 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antor		
	Alejandro V		
Url De Verificación	http://w	cia/ve Página	23/29

5.5 Transferencia del conocimiento y de la información.

La empresa adjudicataria arbitrará las medidas que sean necesarias para que desde la Agencia se pueda tener acceso directo, vía web o similar, a las bases de datos contenidas en la aplicación informática empleada para la gestión del servicio, así como el estado en que se encuentra cada tarjeta en el proceso de personalización (grabación, estampación, codificación, ensobrado, con incidencia, y para visualizar aquellas tarjetas que hayan sido objeto de control de calidad). De no poderse acceder a los datos en tiempo real (on line), los mismos deberán estar actualizados al día anterior a la fecha de la comprobación.

Además, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático de control de existencias del número de TAJ65, por modalidad, y TTB que estén disponibles en cualquier momento, arbitrando las medidas oportunas para que la Agencia tenga acceso a la misma por la vía indicada en el párrafo anterior.

A la finalización de la relación contractual, la entidad adjudicataria asume la obligación de transferir el conocimiento adquirido en la gestión del servicio y, en todo caso, a la entrega de toda aquella información y datos (en cualquier soporte) necesaria para la gestión del proyecto. En el caso de que dicha información esté disponible en soporte digital, será remitida en el formato indicado por la Agencia. El plazo máximo será de 15 días desde la fecha de finalización del contrato.

5.6 Metodología en la elaboración de los trabajos.

5.6.1 Metodología de desarrollo

La planificación, ejecución, análisis y diseño del servicio de personalización de tarjetas será realizado conforme a las directrices dictadas por la persona responsable del contrato nombrada por la Agencia, en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y a la oferta de la empresa adjudicataria.

Para cada expediente se establecerá **un número de identificación único** que servirá para identificar de forma unívoca cada uno de ellos, dentro del sistema global de gestión. La estructura del número de identificación será acordada con la Agencia con carácter previo al inicio de los trabajos.

El sistema de custodia que se emplee por la empresa adjudicataria deberá asignar un único número de identificación al conjunto de documentación referente a una misma persona. Los números de identificación deberán estar a su vez agrupados en lotes, teniendo cada uno de éstos una signatura que permita conocer el contenedor o recipiente en el que se halla.

La estructura del número de identificación será acordada con la Agencia con carácter previo al inicio de los trabajos. En el caso de las solicitudes denegatorias el número de identificación será facilitado por la Agencia.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática que permita el control automático de la custodia y que posibilite, en cualquier momento, la localización exacta de cualquier expediente.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documer	de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio		
	Alejandro Vela		
Url De Verificación	http://www	dencia/ve	Página 24/29

5.6.2 Control de los trabajos

Sin perjuicio de las previsiones contenidas en el apartado 5.1 del presente pliego, la Agencia podrá llevar a cabo, directamente o a través de terceros, controles sobre el desarrollo de los trabajos por la empresa adjudicataria.

Asimismo, la Agencia queda habilitada para personarse en las dependencias de la empresa adjudicataria donde se preste el Servicio para comprobar directamente la correcta ejecución de los trabajos de personalización de la TAJ65 y TTB.

5.6.3 Calidad

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto la Agencia podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá efectuar un control de calidad sobre las tarjetas producidas diariamente, que no podrá ser inferior al 5% de las mismas.

Las tarjetas que hayan sido objeto de control de calidad se incorporarán a un fichero que, con las características y el formato que la Agencia determine, será remitido semanalmente a ésta.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá efectuar un control de calidad sobre la gestión documental y depósito, que no podrá ser inferior al 5% de las mismas.

6. PRECIO, PREVISIONES Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

6.1 Precio de la personalización

El precio del servicio de personalización se ofertará con el siguiente desglose, entendiéndose incluidos todos los gastos que sean necesarios para la prestación del servicio así como los impuestos que sean de aplicación, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

a) Precio unitario por la expedición de cada TAJ65 y TTB, sin distinción de las mismas ni de sus modalidades. Precio unitario máximo: 1,35 euros.
b) Precio unitario por la reexpedición de cada TAJ65 y TTB, sin distinción de las mismas ni de sus modalidades. Presupuesto máximo: 0,75 euros.

Se considera con carácter meramente estimativo que el número de expediciones y reexpediciones de TAJ65 y TTB, así es el siguiente:

PERIODO	EXPEDICIÓN	REEXPEDICIÓN	RENOVACIONES	TOTAL TARJETAS
Contrato Inicial (24/01/2021 hasta 28/02/22)	76.000	16.250	293.498	385.748
Primera Prórroga,(1 año duración)	77.000	15.000	210.240	302.240
TOTAL	153.000	31.250	503.738	687.988

Código Seguro De Verificación:			Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documer	/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jose Antonio			
	Alejandro Vel			
Url De Verificación	http://www	dependencia/ve	Página	25/29

El número de expediciones, reexpediciones y renovaciones de tarjetas señalado anteriormente constituye únicamente una previsión sin que suponga, en ningún caso, volumen real ni mínimo de facturación posterior. A tal efecto, la Agencia abonará a la empresa adjudicataria la cantidad resultante de multiplicar el número de tarjetas expedidas y reexpedidas, preparadas para el envío a las personas interesadas, por el precio unitario ofertado, deducidas, en su caso, las penalizaciones aplicadas e incrementada con el IVA.

6.2 Precio de gestión documental, depósito y custodia

Se establecerá un precio unitario para cada contenedor o recipiente con capacidad, como mínimo, para 1.350 documentos, concretándose en la oferta el número de documentos que puede albergar cada uno de ellos. A estos efectos, se entiende por documento un pliego de papel de tamaño máximo DIN A-4.

En relación con lo anterior, se fija un precio máximo de licitación de **1,20 €** por contenedor y mes, incluidos en el mismo todos los gastos que sean precisos para la realización del servicio de gestión documental, depósito y custodia, así como los impuestos que sean de aplicación, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Se considera con carácter meramente estimativo, que el número máximo de documentos archivados al que se llegará durante el plazo inicial de ejecución del contrato ascenderá a 2.230.200 y durante todo el periodo de vigencia, aproximadamente a 2.408.400. En consecuencia, la estimación del número de contenedores utilizados en cada año de vigencia del contrato y de sus prórrogas es la siguiente:

PERIODOS DE DURACIÓN	NÚMERO DE CONTENEDORES USADOS
Contrato Inicial	1.652-1.724
Primera prórroga	1.730-1.784

6.3 Presupuesto de licitación.

En atención a las previsiones y los precios máximos por servicio establecidos, se calcula un presupuesto de licitación estimado de *TRESCIENTOS SESENTA MIL CIENTO DIEZ EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS,* **360.110,70 €** IVA excluido

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento inc	/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Gonza		
	Alejandro Velasco F		
Url De Verificación	http://www.junt	dependencia/ve Página	26/29

7. FACTURACIÓN Y PAGO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico, y de la Resolución de 7 de noviembre de 2017, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Dirección General de Política Digital, por la que se implanta con fecha 1 de diciembre de 2017 la factura electrónica en la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía entre otras entidades, las facturas electrónicas se presentarán en el correspondiente Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, y serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente al Registro Contable de Facturas mediante un servicio automático proporcionado por dicho Punto.

7.1 Facturación

Se efectuarán pagos parciales por mensualidades vencidas, a tal efecto la entidad contratista emitirá una factura dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al que corresponden los servicios prestados una conforme a los precios unitarios ofertados; en esta se acompañará una relación que contenga separadamente:

- Número de tarjetas expedidas y reexpedidas
- Número de tarjetas reexpedidas por caducidad con indicación de la fecha de envío.

La facturación del servicio de gestión documental, depósito y custodia se realizará calculándose mediante la aplicación del precio unitario al número de contenedores o recipientes utilizados durante dicho mes.

7.2 Pago

Según lo establecido en el Decreto 5/2017, de 16 de enero por el que se establece la garantía de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, el pago se realizará una vez dada la conformidad por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en este Pliego.

8. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En materia de confidencialidad y protección de datos, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y política digital.

La documentación se entregará a la entidad adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la entidad adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, cesión, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial de la Agencia, ya sea total o parcial, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa.

Del mismo modo, la entidad adjudicataria queda obligada a no utilizar la información confidencial de la ASSDA a la que tenga acceso, para fines propios o privados o cualquier otro fin ajeno al objeto de la presente licitación.

Código Seguro De Verificación:			
Normativa	Este documento inco		
Firmado Por	Jose Antonio Gonzal		
	Alejandro Velasco Ri		
Url De Verificación	http://www.junta	ncia/ve	

	Fecha	05/08/2020
19 de diciembre, de firma electrónica.		
	Página	27/29

La entidad adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio.

Los documentos e informes elaborados con motivo y durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la ASSDA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la entidad adjudicataria autora del trabajo. La entidad adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos o informes elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Agencia.

La entidad adjudicataria será responsable directa de cuantas responsabilidades, incluidas las sanciones administrativas, le sean imputables como consecuencia de su incumplimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Del mismo modo, la entidad adjudicataria responderá por los gastos, daños y perjuicios que sufra por este motivo la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, quien se reserva el derecho a emprender acciones legales contra la misma.

La empresa adjudicataria, por tanto, queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el consentimiento expreso, por escrito, de la Agencia.

- Información a la que se le atribuye carácter confidencial: toda aquella información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, particularmente aquella referente a aspectos internos u organizativos de la Agencia, así como a datos de carácter personal de las personas usuarias de las tarjetas. Los datos y productos obtenidos como consecuencia de la ejecución del contrato se considerarán exclusivamente propiedad de la Agencia. Cuando finalice el contrato la entidad contratista devolverá en formato electrónico la documentación generada para el Proyecto en cuestión, así como cualquier otro tipo de información que ésta pueda haber obtenido.
- Plazo durante el que la persona contratista deberá mantener el deber de confidencialidad: 5 años.

9. TRATAMIENTO DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad contratista, deberá cumplir el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Go		
	Alejandro Velasc		
Url De Verificación	http://www.j	ncia/ve Página	28/29

Asimismo la contratista deberá cumplir la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, *de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales,* en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, *por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal,* en cuanto no contradigan, se opongan, o resulten incompatibles con la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,.

EL JEFE DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA	Vºbº LA DIRECTOR DEL ÁREA DE DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA

Código Seguro De Verificación:		Fecha	05/08/2020
Normativa	Este documento	03, de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Jose Antonio Go		
	Alejandro Velasc		
Url De Verificación	http://www.j	pendencia/ve Página	29/29