



Ajuntament de Vidreres

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN EL
CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS CORRESPONENT EL SERVEI DE
WEB, XARXES SOCIALS I PUBLICACIÓ LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE
VIDRERES**

Vidreres, novembre de 2023.



ÍNDEX

CLÀUSULA PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	- 4 -
CLÀUSULA SEGONA. PRESTACIONS SOL·LICITADES.	- 4 -
CLÀUSULA TERCERA. RECURSOS HUMANS.....	- 10 -
CLÀUSULA QUARTA. CODIFICACIÓ SEGONS EL REGLAMENT EUROPEU DEL VOCABULARI COMÚ DELS CONTRACTE PÚBLICS.	- 12 -
CLÀUSULA CINQUENA. FREQUÈNCIA DELS TREBALLS.	- 12 -
CLÀUSULA SISENA. TERMINI I DURADA DEL CONTRACTE. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE.....	- 12 -
CLÀUSULA SETENA. REPRESENTANT DEL CONTRACTISTA.	- 14 -
CLÀUSULA VUITENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS.....	- 15 -
CLÀUSULA NOVENA. OBLIGACIONS FISCALS, LABORALS I SOCIALS DEL CONTRACTE.....	- 15 -
CLÀUSULA DESENA. EL CONTRACTISTA I EL SEU PERSONAL.....	- 16 -
CLÀUSULA ONZENA. DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.	- 16 -
CLÀUSULA DOTZENA. POTESTATS DE L'AJUNTAMENT DE VIDRERES.....	- 17 -
CLÀUSULA TRETZENA. PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.....	- 17 -
CLÀUSULA CATORZENA. FORMACIÓ DEL PERSONAL.	- 18 -
CLÀUSULA QUINZENA. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI CONTRACTAT.	- 18 -
CLÀUSULA SETZENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL.	- 18 -
CLÀUSULA DISSETENA. INSTRUMENTS TÈCNICS QUE DELIMITEN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	- 19 -
CLÀUSULA DIVUITENA. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE.....	- 19 -
CLÀUSULA DINOVENA. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA.	- 20 -
CLÀUSULA VINTENA. REUNIONS DE SEGUIMENT.	- 21 -



DISPOSICIÓ FINAL	- 21 -
Annex 1 - Sobre manipulació d'imatges.....	- 22 -
Annex 2 - Recomanació sobre fotó il·lustració	- 23 -
Annex 3 - Recomanació sobre internet.....	- 24 -
Annex 4 - Recomanació sobre el criteri 7è del codi deontològic.....	- 25 -
Annex 5. Decàleg de Bones Pràctiques de la Comunicació Local Pública.....	- 26 -



CLÀUSULA PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE.

És objecte del contracte el servei de WEB, XARXES SOCIALS I PUBLICACIÓ LOCAL de l'Ajuntament de Vidreres.

El servei consistirà en la gestió dels apartats següents:

- A. Edició d'un butlletí municipal en format reduït
- B. Edició d'un butlletí anual
- C. Disseny, edició i publicació de la revista Rec Clar
- D. Llibret de la Festa Major
- E. Gestió de la web municipal
- F. Gestió de les xarxes socials municipals i de l'Alcalde al dia

CLÀUSULA SEGONA. PRESTACIONS SOL·LICITADES.

Les prestacions que es sol·liciten són les següents:

A. EDICIÓ BUTLLETÍ MUNICIPAL REDUÏT (12 EDICIONS AL'ANY)

S'elaborarà un butlletí municipal senzill, de periodicitat mensual. Els objectius de la publicació són:

- Informar regularment la població de l'activitat del consistori.
- Donar a la població un suport en format paper i digital de comunicació envers els altres ciutadans.
- Servir de canal per donar a conèixer a l'exterior l'activitat que hi ha a Vidreres.

Les tasques de l'adjudicatari seran:

- Recepció del contingut de fotografies i textos del butlletí Informació per a compaginar tota la informació seguint les indicacions del servei de Comunicació de l'Ajuntament de Vidreres.
- Una vegada maquetada en una primera versió serà sotmesa a un procés de validacions i canvis per part de l'equip de govern, que li seran transmeses des del servei de Comunicació.



Ajuntament de Vidreres

- Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.
- El butlletí tindrà les següents característiques tècniques:
 - Mida: 297 x 210 mm
 - Mida tancada: 100 x 210 mm
 - Suport: Estucat brillant de 135g
 - Impressió: 4 + 4 tintes
 - Plegar (Tríptic Normal)
 - Envasar
- La impressió, lliurament i distribució de 2.400 exemplars en quadricromia plegats anirà a càrrec de l'Ajuntament.

B. EDICIÓ D'UN BUTLLETÍ MUNICIPAL ANUAL

S'elaborarà un butlletí anual, anomenat "INFOVIDRERES", de periodicitat anual. Els objectius de la publicació són:

- Fer un resum anual de l'activitat del consistori, així com de les actuacions més rellevants de caràcter municipal.
- Donar a la població un suport en format paper i digital de comunicació envers els altres ciutadans.
- Servir de canal per donar a conèixer a l'exterior l'activitat que hi ha a Vidreres.

Les tasques de l'adjudicatari seran:

- Recepció del contingut de fotografies i textos del butlletí per a compaginar tota la informació seguint les indicacions del servei de Comunicació de l'Ajuntament de Vidreres.
- Una vegada maquetada en una primera versió serà sotmesa a un procés de validacions i canvis per part de l'equip de govern, que li seran transmeses des del servei de Comunicació.
- Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.
- El butlletí tindrà les següent característiques tècniques:

Format acabat: 210 x 297 mm
Interior revista entera
Pàgines: 20
Suport: Estucat brillant de 115g
Impressió: 4 + 4 tintes



Ajuntament de Vidreres

Portada revista composta
Suport: Estucat brillant de 200g
Impressió: 4 + 4 tintes
Grapar la revista (Grapa Normal)
Envasar

- La impressió, lliurament i distribució de 2.400 exemplars en quadricromia plegats anirà a càrrec de l'Ajuntament.

C. REVISTA “REC CLAR” (4 EDICIONS A L’ANY)

La revista “Rec Clar” té un consell de redacció i seccions fixes

- La seva periodicitat és trimestral.

Les tasques de l'adjudicatari en relació amb aquesta revista són:

- Redacció i gestió dels continguts
- Correcció d'estil i ortogràfica
- Disseny i maquetació
- Reunions de seguiment amb l'equip de Rec Clar
- Disseny d'elements gràfics per a cada número
- Revisió i validació amb l'equip del Rec Clar
- Gestió amb impremta de la impressió de cada número
- Impressió i lliurament de 3.500 exemplars a cada edició a càrrec de l'Ajuntament
- Revista grandària A4, de 54 pàgines en total, 50 en paper estucat brillant de 135 gm2 i 4 (portades) en paper de 200 gm2, totes en quadricromia.
- La distribució és a càrrec de l'Ajuntament.
- Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.



D. LLIBRET DE LA FESTA MAJOR

L'empresa adjudicatària del contracte s'ocuparà de la confecció i impressió del llibret de la Festa Major.

Aquesta publicació es finançarà mitjançant anuncis publicitaris d'empreses i particulars, que la pròpia empresa adjudicatària es compromet a gestionar, assumint inicialment el cost íntegre de l'edició, al seu risc i ventura.

- L'empresa adjudicatària s'ocuparà de contractar, facturar i cobrar la publicitat dels anuncis del llibret de la Festa Major. Els ingressos que generi l'edició d'aquest llibret seran íntegrament per l'empresa adjudicatària, per la qual cosa l'Ajuntament de Vidreres no abonarà cap import per la seva edició.
-
- El llibret que fa difusió dels actes de la Festa Major té els apartats següents: Programa de la Festa, presentació de grups i espectacles, Pregó, Hereus i Pubilles, escrits de les entitats, etc.
- El nombre de planes d'anuncis de publicitat no podrà, en cap cas, superar el 50% de la resta de planes dedicades a informació i programació.
- El nombre de llibrets a entregar és de 3.700 en format 21x21, pàgines interiors en paper estucat brillant de 90gm2 i tapes de paper estucat brillant de 200 gm2. Nombre de planes aproximades incloent portades: 92. Impressió en quadricromia. Enquadernació: plegades i cosides amb 2 grapes.

-Així mateix s'inclouran 7.000 quadríptics, 200 cartells A3 "Programa", amb les característiques següents:

-Quadríptics: 7.000 unitats mida 297x140 mm plegats a 74.25x140 mm a una tinta *pantone* (1+1), sobre paper 125 gm2.

-Cartells: 200 cartells mida A3 4+0 en color digital, sobre paper 125 gm2.

-L'empresa adjudicatària mantindrà en tot moment el disseny i materials de les darreres edicions.

-Per a la confecció del llibret l'Ajuntament de Vidreres farà entrega a l'empresa adjudicatària dels continguts informatius propis i els que recepcioni amb el temps suficient per preparar la preimpressió, que es tancarà el dia 20 de juliol.

-El preu dels mòduls dels anuncis publicitaris que s'insereixin en els llibrets de la Festa Major tindran el vistiplau de la regidoria de festes i comunicació.

-L'edició d'aquests llibrets i desplegable no hauran de suposar cap despesa per l'Ajuntament.

-La distribució del llibret serà a càrrec de l'Ajuntament de Vidreres.

PEL QUE FA A LA GESTIÓ DE LA PUBLICITAT del llibre de la festa, la guia i el quadríptic, l'empresa adjudicatària cercarà les empreses patrocinadores dels anuncis que es publiquin en els llibrets de la festa Major, i s'ocuparà de contractar, facturar i



cobrar els anuncis. Els ingressos que es generin per aquest concepte revertiran íntegrament en l'empresa adjudicatària, com a contraprestació per la confecció i l'edició dels esmentats llibrets i desplegable. L'Ajuntament de Vidreres no abonarà cap quantitat per aquest concepte.

Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.

D. PÀGINA WEB MUNICIPAL

L'adjudicatari, actualitzarà els continguts dels apartats d'actualitat i sala de premsa, així com el manteniment del web: apartats d'informació i dades, banners, enllaços, etc... En el dia a dia, l'adjudicatari també durà a terme una tasca de dinamització del web, amb l'objectiu de crear nous apartats i seccions innovadores i mantenir-lo constantment actualitzat.

L'adjudicatari abordarà tasques com:

- Actualització de notícies
- Actualització i publicació de continguts en qualsevol apartat
- Actualització *banners*
- Disseny *banners*

El web haurà de tenir, com a mínim, les següents característiques:

- Idioma Català.
- Accessible des dels principals navegadors
- Responsive
- URL amigables
- *Keywords* y descripcions dinàmiques pera posicionament (SEO).
- Títols dinàmics enfocats al posicionament (SEO).
- Programació sense llenguatge flash
- Incorporació de *Google Analytics* i *Webmaster Tools*
- *Backoffice* simple i eficaç per a la càrrega d'actualitzacions.

El *briefing* facilitat per l'Ajuntament detallarà les diferents seccions del web i una descripció breu del contingut de cada secció, sent responsabilitat del licitador el disseny i redacció dels continguts.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder incloure els seus propis dissenys, textos i continguts al web.

També forma part de l'objecte del contracte el manteniment i actualització del web durant la durada del mateix.



Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.

E. GESTIÓ DE LES XARXES SOCIALS MUNICIPALS I DEL L'ALCALDE AL DIA

1- Proposta anual, abans d'inici d'any, de les estratègies i accions necessàries per arribar als objectius de l'Ajuntament a les xarxes socials, revisada pel Consistori.

2- Qualsevol estratègia comunicativa comportarà l'aplicació de diversos camps d'expertesa tècnica a l'hora d'abordar les diferents campanyes comunicatives: sigui en l'àmbit del disseny gràfic, l'edició de vídeos o altres estratègies que s'adaptin sempre al tipus d'acció comunicativa i, sobretot, al tipus de públic al qual es vol adreçar. En el cas que existeixin imatges gràfiques o visuals precedents s'haurà de fer l'adaptació pertinent per al seu desplegament a les xarxes (sobretot en l'àmbit cultural i festiu, turístic...).

3- Presentació d'indicadors KPI (indicador clau de rendiment) mensuals (leads, seguidors, número de visites, "m'agrada"...)

4- DINAMITZAR FACEBOOK per tal de garantir un creixement sostingut del nombre de seguidors en base a la qualitat i la continuïtat. Aquesta tasca comprèn, mínim, les següents accions:

- a. Elaborar àlbums de fotografies dels diferents actes;
- b. Elaborar l'agenda d'activitats;
- c. Elaboració i pujada de vídeos o altres continguts gràfics o comunicatius (cartells, fotomuntatges, imatges, etc.) propis;
- d. Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb el ciutadà/usuari;
- e. Convocatòria d'actes, concursos, trobades, festes, gastronomia, etc.;
- f. Actualització constant dels perfils cada dia de la setmana;
- g. Interacció amb els seguidors de la xarxa;
- h. Resposta als usuaris com a màxim en 24h de feta la consulta per part de l'usuari.
- i. Ampliació de nombre de subscriptors.
- j. Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el mateix Consistori.

5- DINAMITZAR TWITTER per tal de garantir un creixement sostingut del nombre de seguidors en base a la qualitat i la continuïtat. Aquesta tasca comprèn, mínim, les següents accions:

- a. Actualització constant del perfil cada dia de la setmana;
- b. Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb el ciutadà/usuari;
- c. Etiquetatge dels principals esdeveniments i serveis que s'ofereixen al municipi;
- d. Servei d'atenció (sol·licituds, telèfons, adreces, horaris, links, pàgines web...)
- e. Enllaç amb els àlbums de fotos del Facebook;
- f. Resposta als usuaris com a màxim en 24h de feta la consulta per part de l'usuari...
- g. Ampliació de nombre de seguidors.



- h. Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el propi Consistori.

6- DINAMITZAR INSTAGRAM, aquesta tasca comprèn les següents accions:

- a. Etiquetatge de fotos;
- b. Organització de concursos.
- c. Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb el ciutadà/usuari;
- d. Elaboració i pujada de vídeos o altres continguts gràfics o comunicatius (cartells, fotomuntatges, imatges, etc.) propis;
- e. Actualització constant dels perfils cada dia de la setmana;
- f. Interacció amb els seguidors de la xarxa;
- g. Resposta als usuaris com a màxim en 24h de feta la consulta per part de l'usuari...
- h. Ampliació de nombre de seguidors.
- i. Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el mateix Consistori.

7- Per a la resta de xarxes, al marge de Facebook i Twiter, la res posta ha de ser com a màxim a les 48 hores.

8- Anàlisi de les xarxes socials dels diferents serveis de l'Ajuntament de Vidreres, en concret:

- a. Anàlisi de la reputació on-line (una anual)
- b. Tècniques de contribució a posicionament SEO (anual).

9- Realització d'infografies, *newsletters* i altres recursos electrònics.

- a. Ampliació de nombre de subscriptors. Maquetació de documents (dossiers, *PowerPoints*, informes, etc.) i elaboració d'infografies per a la seva presentació als mitjans de comunicació i autoritats.

10- Amb l'objectiu d'analitzar, monitoritzar i avaluar els resultats obtinguts en l'estratègia realitzada en xarxes i comunicació online, s'elaborarà un informe bimensual i un altre de resum a final de contracte, on es recolliran els resultats tan quantitatius com qualitatis.

11- Referent al programa de l'Alcalde al dia l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'elaborar la base de dades amb rigor de protecció de dades de tots els vidrerencs i vidrerencs que desitgin rebre comunicats i notificacions de l'Alcalde, de manera que se'ls pugui felicitar les onomàstiques, acompanyar el sentiment en cas de decessos, felicitacions en cas de naixements, notícies diverses i tot allò que l'alcalde consideri que els ha de comunicar i que aquests acceptin mitjançant el dispositiu que l'adjudicatari crearà i supervisarà a tal efecte.

Entre els indicadors quantitatius, com a mínim, s'han d'incloure:

FACEBOOK:

- Nombre de publicacions realitzades



- Fans acumulats per gènere, procedència, idioma i nombre de nous seguidors en el període.
- Mitjana d'abast de les publicacions més rellevants.
- Clics per publicació.
- Nombre de publicacions compartides
- Visites a la pàgina
- M'agrada de la pàgina

TWITTER

- Nombre de seguidors acumulats i nombre de nous seguidors
- Nombre de *retuit* en el període
- Taxa d'interacció
- Nombre d'impressions al dia
- *Tuits* amb més impressions.

INSTAGRAM

- Nombre de seguidors acumulats i nombre de nous seguidors
- Nombre de m'agrada en el període
- Nombre de comentaris en el període
- Nombre de vegades que es comparteix un contingut
- Publicacions amb més m'agrada.

12- GESTIÓ DE CRISI: En el marc del contracte, el licitador haurà de desenvolupar un protocol de gestió de crisi de comunicació que prevegi els principals escenaris de crisi (*haters*, notícia negativa, rumors, crítiques i queixes objectives, etc.) i les accions a desenvolupar per reconduir la percepció del públic i evitar efectes bola de neu.

13- EXPLORAR NOVES VIES de comunicació corporativa com Tik Tok o BeReal, entre d'altres. L'Ajuntament haurà de validar aquest protocol.

14- Publicació en directe a les xarxes dels punts tractats als plens ordinaris i extraordinaris durant la celebració dels mateixos

15- Confecció de tot aquell material necessari per la difusió de diferents campanyes (la postal de nadal, Sant Jordi, i d'altres similars al llarg de l'any.

16- Els treballs realitzats per el contractista han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic.

CLÀUSULA TERCERA. RECURSOS HUMANS.

El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte un mínim de dos professionals

a) Coordinador



Titulació:

- Llicenciatura o grau universitari amb màster en comunicació, o periodisme, o xarxes socials, o màrqueting en qualsevol de les seves variables, d'acord amb les seves respectives especialitats i competències específiques.
- Experiència professional mínima especialitzada en xarxes socials: 2 anys de treball acumulats en organismes públics o sector privat.

b) Suport

Titulació: Grau superior en xarxes, o comunicació, o disseny gràfic.

Perfil: especialista en xarxes, o comunicació, o disseny gràfic.

Experiència professional mínima: 2 anys de treball acumulats en organismes públics o sector privat.

En cas que l'empresa o candidat participant no disposi d'aquests o d'algun d'ells, podrà subcontractar els treballs corresponents amb empreses i/o treballadors autònoms que disposin de la titulació o experiència suficient, havent de presentar en aquest últim cas, document de compromís degudament signat per les parts.

Aquestes persones tindran plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Vidreres i, en conseqüència, haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït.

Els treballs es desenvoluparan a les oficines o seu del contractista, excepte en els casos en què es requereixi la presència física del contractista o treballador adscrit al contracte, tals com l'assistència a rodes de premsa, reunions, activitats organitzades per l'Ajuntament i tots aquells en que l'organització de l'acte així ho requereixi.



CLÀUSULA QUARTA. CODIFICACIÓ SEGONS EL REGLAMENT EUROPEU DEL VOCABULARI COMÚ DELS CONTRACTE PÚBLICS.

CPV: 72000000-5 (Serveis TI: consultoria, desenvolupament de software, internet i suport).

CPV: 79143400-0 (Serveis de campanyes de publicitat).

CPV: 7934220-5 (Serveis de promoció).

CLÀUSULA CINQUENA. FREQUÈNCIA DELS TREBALLS.

El contractista haurà de prestar el servei tots els dies de l'any, inclosos els caps de setmana o festius en què s'hagin previst actes (cultura, festes, esports, turisme, etc). Per tant, es requerirà la presència d'una persona a tots els actes que es requereixi la presència. Així mateix, el contractista haurà de garantir que es cobreixin els diferents actes que organitzi l'Ajuntament per tal de fer-ne la difusió immediata per les diferents xarxes socials (cultura, festes, esports, turisme, etc.).

Serà necessària una dedicació mínima de 12 hores setmanals x 11 mesos efectius de treball a l'any per cadascun dels treballadors.

Una hora setmanal serà a convenir amb el regidor de comunicació i de forma presencial al llarg de tot el contracte.

CLÀUSULA SISENA. TERMINI I DURADA DEL CONTRACTE. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE.

1. S'estableix un termini màxim d'execució del contracte de 24 mesos. Podrà prorrogar-se per mutu acord entre les parts, manifestat expressament, fins a un màxim d'un any. El contractista haurà de prestar la seva conformitat, de forma expressa, a la proposta de pròrroga formulada per l'Ajuntament, un mes abans de la finalització de la seva vigència inicial.

2. L'execució del contracte s'iniciarà el mateix dia en què es procedeixi a l'aixecament de l'acta d'inici de les prestacions.

El contracte s'executarà al llarg de l'any amb una dedicació de:



- **TOTAL HORES ANY: 11 MESSOS X 4 SETMANES X 12 HORES SETMANALS = 528 HORES ANY X 2 TREBALLADORS = 1056 HORES ANY.**

PERÍODE	PREU	IVA	TOTAL
De 1 de març de 2024 a 28 de febrer de 2025	27.497,98 €	5.774,58 €	33.272,56 €
De 1 de març de 2025 a 28 de febrer de 2026	27.497,98 €	5.774,58 €	33.272,56 €
(PRORROGA) 1 de març de 2026 a 28 de febrer de 2027	27.497,98 €	5.774,58 €	33.272,56 €
TOTAL:	82.493,94€	17.323,74€	99.817,68€

**En tots els casos inclou: PROFESSIONAL
COORDINACIÓ TÈCNICA
DESPLAÇAMENTS I MATERIALS**

El pressupost del contracte del dia 1 de març al dia 31 de desembre de 2024 és el següent

PERÍODE	PREU	IVA	TOTAL
De 1 de març de 2024 a 31 de desembre de 2024	22.498,35€	4.724,65€	27.223€

Per a l'elaboració del pressupost del servei, s'ha considerat el següent desglossament de despesa, segons s'estableix a l'art. 100 de la LCSP, amb la repercussió econòmica anual que s'indica:

COST ANUAL DEL CONTRACTE

PERSONAL ADSCRIT	HORES SETMANALS	HORES PERÍODE	NUMERO D'EMPLEATS	COST EMPRESA	COST ANUAL
TÈCNIC	12	1056	2	18.670,21€	18.670,21€
COST DE PERSONAL					18.670,21€

COSTOS COMPLEMENTARIS DEL SERVEI I PER AL TREBALL DELS PROFESSIONALS	
---	--



Equipament informàtic i manteniment del hard i soft propi del servei	2.450,00€
Comunicació professionals amb mòbils	300,00€
Despeses de desplaçaments dels professionals propis	450,00€
Formació professionals	500,00€
impressió de la revista recclar	6.410,56€
COSTOS DE FUNCIONAMENT	10.110,56€

TOTAL COSTOS DIRECTES 28.780,77 €

DESPESES GENERALS PER A LA GESTIO (% SOBRE SERVEI DIRECTE)	%	
Supervisió tècnica empresa matriu, assegurances, assessoraments laborals i fiscals, auditories, gestió administrativa matriu, finançaments, publicacions DOGC,...	7,5 %	2.495,44€

MARGE EMPRESARIAL (% SOBRE SERVEI DIRECTE) 6% 1.996,35€

TOTAL COSTOS INDIRECTES 4.491,79 €

TOTAL PRESSUPOST 33.272,56 €

- **TOTAL HORES ANY: 11 MESSOS X 4 SETMANES X 12 HORES SETMANALS = 528 HORES ANY X 2 TREBALLADORS = 1056 HORES ANY**
- **El pressupost INCLOU el 21% d'IVA**

Aquest pressupost s'ha d'entendre compresiu de la totalitat de tots els costos derivats de l'execució del contracte.

CLÀUSULA SETENA. REPRESENTANT DEL CONTRACTISTA.

El contractista nomenarà un representant com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte de coordinar i controlar la bona execució dels serveis objecte del contracte.

Es proposa que aquest interlocutor mantingui reunions periòdiques de coordinació i seguiment amb els diferents serveis municipals.

En aquest sentit, serà preceptiva la preparació, lliurament i seguiment de:



a. Un programa anual d'actuacions que tingui en compte les especificitats de les diferents àrees de l'Ajuntament, així com el calendari previst. Per fer-ho, caldrà que disposi de la informació de les activitats anuals, per bé que no seran tancades o definitives, per part de l'Ajuntament a fi de proposar les diferents accions comunicatives

b. Una memòria anual que impliqui una valoració crítica amb propostes de millora de les diferents accions comunicatives dutes a terme durant l'any. Aquesta memòria també inclourà el resum dels treballs duts a terme.

Aquest lliurarà els resums dels treballs realitzats, de les incidències produïdes i de les millores proposades en la periodicitat que des de l'Ajuntament es demani.

Totes les incidències que l'Ajuntament consideri necessàries seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sense perjudici de poder-les adreçar directament al propi adjudicatari, segons la seva naturalesa.

CLÀUSULA VUITENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS.

El contractista ha d'executar el contracte amb estricta subjecció al Plec de clàusules administratives particulars i al de prescripcions tècniques.

El desconeixement del contracte en qualsevol dels seus termes o de les instruccions o normes dictades per l'Ajuntament no eximeix el contractista de l'obligació de complir-lo.

El contractista ha de prestar el servei directament, sense perjudici de les previsions que es contenen en aquest Plec.

Van a càrrec del contractista les despeses derivades de la prestació del servei, incloses les indemnitzacions per danys i perjudicis a tercers i el pagament de tot tipus de tributs i/o preus públics que es derivin d'aquest.

CLÀUSULA NOVENA. OBLIGACIONS FISCALS, LABORALS I SOCIALS DEL CONTRACTE.

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria mercantil, fiscal, laboral, de seguretat social i salut i higiene en el treball, i assumeix totes les despeses i retribucions dels elements materials i personals necessaris per a la seva producció, amb total responsabilitat de les seves obligacions legals de caràcter mercantil, laboral, civil i fiscal.



L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat per part del personal tècnic que hagi designat no comporten cap responsabilitat per l'Ajuntament i poden constituir una causa de resolució de contracte.

El contractista ha d'abonar a tot el personal empleat en la prestació del servei els havers i els salaris fixats en el conveni col·lectiu, si és el cas.

CLÀUSULA DESENA. EL CONTRACTISTA I EL SEU PERSONAL.

S'entén per contractista la part contractant obligada a executar el servei objecte del contracte.

S'entén per representant del contractista la persona amb capacitat tècnica i professional designada expressament per el contractista i acceptada per l'Ajuntament per a:

- Exercir la representació del contractista quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals, sempre en ordre a la bona qualitat del servei contractat.
- Organitzar la prestació del servei i interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes de l'Ajuntament de Vidreres.
- Proposar a l'Ajuntament solucions per a la resolució dels problemes que es plantegin durant la prestació del servei o col·laborar en la resolució d'aquests.

Realitzar aquelles actuacions que s'incloguin en aquest Plec de prescripcions tècniques.

CLÀUSULA ONZENA. DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

El contractista és responsable, durant l'execució del contracte, de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes, que s'ocasionin a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu, o d'una organització deficient de les accions que s'executen per raó del contracte.

És a compte del contractista, l'obligació d'indemnitzar els danys que s'originin a tercers.



CLÀUSULA DOTZENA. POTESTATS DE L'AJUNTAMENT DE VIDRERES.

L'Ajuntament de Vidreres té, a més de les previstes a la LCSP i les previstes en el Plec de clàusules administratives generals, en aquest Plec i en el Plec de prescripcions tècniques, les potestats següents:

- Reordenar discrecionalment l'execució del contracte per implantar les modificacions que aconselli l'interès públic i, en concret, la variació de la naturalesa, la quantitat, el temps i el lloc de les incidències econòmiques que se'n derivin.

- Fiscalitzar la gestió del contractista, per la qual cosa pot inspeccionar les instal·lacions i els locals que utilitza el contractista per a la prestació de l'esmentat servei, i també la documentació relacionada amb l'objecte o la gestió del contracte i dictar ordres per mantenir o restablir el nivell de les prestacions.

- Comprovar el compliment del present contracte, nomenant un representant que, sense avís previ i identificant-se oportunament, inspeccioni la prestació del servei. emetent els corresponents informes tècnics sobre les condicions de cada visita, i les mesures que es derivin de cada un dels informes, que siguin competència de l'empresa concessionària, hauran de ser assumides i resoltes per la pròpia empresa. Els compromisos adoptats per l'empresa hauran de ser informat per escrit a l'Ajuntament.

- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment, sense perjudici de l'obligada audiència de l'adjudicatari.

- Ordenar en qualsevol moment la modificació de les condicions de prestació del servei o fins i tot la seva supressió, per motius d'interès públic.

En definitiva el l'Ajuntament gaudeix de tots els drets i prerrogatives que li atorga la legislació vigent, atès que el servei concedit segueix ostentant en tot moment la qualificació de servei públic de competència de l'administració.

CLÀUSULA TRETZENA. PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

L'empresa adjudicatària queda obligada a complir els preceptes de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i aquelles altres disposicions normatives o reglamentàries que, en aquesta matèria, siguin d'aplicació.

L'empresa, en funció de cada àmbit concret de treball, establirà les mesures i procediments específics que resultin necessaris en cada cas, de manera que els treballs corresponents es realitzin en condicions de seguretat i salut, adoptant els mitjans de prevenció corresponents i informant al personal treballador.



L'empresa aportarà els equips de protecció col·lectiva i els mitjans auxiliars que resultin necessaris per la realització de treballs en condicions de seguretat i salut, mentre no hi hagi pacte exprés en altre sentit.

L'empresa tindrà a disposició de l'Ajuntament els documents acreditatius del compliment de les seves obligacions socials i en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'empresa contractista tindrà en compte aquestes disposicions legals mínimes, així com totes aquelles altres que es considerin d'aplicació per possibles modificacions o aquelles que es vagin aprovant durant tota la vigència del contracte.

CLÀUSULA CATORZENA. FORMACIÓ DEL PERSONAL.

El personal de l'entitat adjudicatària que es designi per la prestació d'aquest servei se li haurà de facilitar la formació i participació a ponències o tallers que es realitzin en el territori per tal que estigui dotat de les eines necessàries per la deguda prestació del servei.

CLÀUSULA QUINZENA. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI CONTRACTAT.

La prestació del servei es portarà a terme quan s'executi a Vidreres a les oficines municipals de l'Ajuntament. El local està dotat del mobiliari oportú, el material i les eines necessàries pel bon funcionament del servei. L'Ajuntament de Vidreres assumirà les despeses derivades de neteja, de manteniment i de subministrament elèctric i d'aigua. L'Adjudicatari es compromet a realitzar un bon ús del material instal·lacions i equipaments vinculats al servei.

L'horari del servei serà l'acordat amb l'Ajuntament.

CLÀUSULA SETZENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL.

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre les obres de tot tipus que resultin de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Vidreres, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, i la resta de normativa en la matèria.

L'Ajuntament de Vidreres és el titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, de tots els drets d'explotació, inherents a aquests, amb caràcter mundial, i podrà exercir-los en la forma



més àmplia que la Llei permeti, la qual cosa en comprèn la reproducció, la distribució, la transformació, la comunicació pública i la posada a disposició en qualsevol suport format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin. En conseqüència el contractista s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, totalment o parcial, el contingut dels esmentats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament de Vidreres. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament de Vidreres qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

CLÀUSULA DISSETENA. INSTRUMENTS TÈCNICS QUE DELIMITEN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

El contractista o el personal adscrit a l'execució del contracte, haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el Codi Deontològic "Declaració de principis de la professió periodística a Catalunya", el qual s'annexa en aquest plec. També haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el "Decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública", elaborat pel Laboratori de Comunicació Pública de la Universitat Autònoma de Barcelona, el quals s'annexen aquest plec.

CLÀUSULA DIVUITENA. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE.

1. Correspon a l'Ajuntament de Vidreres vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presti i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin acomplir.
3. L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en que aquesta hagi tingut lloc.



CLÀUSULA DINOVENA. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.

Criteris:

1. Observar sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors com si es tractés de fets.
2. Difondre únicament informacions fonamentades, evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit injustificat a institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificatius injuriosos.
3. Rectificar amb diligència i amb tractament adequat a la circumstància, les informacions -i les opinions que se'n derivin- que s'hagin demostrat falses i que, per tal motiu, resultin perjudicials per als drets o interessos legítims de les persones i/o organismes afectats, sense eludir, si calgués, la disculpa, amb independència d'allò que les lleis disposin al respecte.
4. Utilitzar mètodes dignes per a obtenir informació o imatges, sense recórrer a procediments il·lícits.
5. Respectar l'*off the record* quan aquest hagi estat expressament invocat, d'acord amb la pràctica usual d'aquesta norma en una societat lliure.
6. Reconèixer a les persones individuals i/o jurídiques el seu dret a no proporcionar informació ni respondre preguntes, sense perjudici del deure dels periodistes a atendre el dret dels ciutadans a la informació. Aquest dret protegeix molt especialment l'estricta confidencialitat sobre la salut o la malaltia d'una persona com a nucli de la seva privacitat, malgrat la curiositat que pugui haver-hi en el cas de personatges coneguts públicament, fins i tot més enllà de la seva mort. Pel que fa a assumptes relacionats amb les administracions públiques, el dret fonamental a la informació ha de prevaler sempre per damunt de qualsevol restricció que vulneri injustificadament el principi de la transparència informativa a la que estan obligades.
7. No acceptar mai retribucions o gratificacions de tercers per promoure, orientar, influir o haver publicat informacions o opinions. En tot cas, no s'ha de



simultaniejar l'exercici de l'activitat periodística amb altres activitats professionals incompatibles amb la deontologia de la informació, com la publicitat, les relacions públiques i les assessories d'imatge, ja sigui en l'àmbit de les institucions o organismes públics, com en entitats privades.

8. No utilitzar mai en profit propi informacions privilegiades obtingudes de forma confidencial com a periodistes en exercici de la seva funció informativa.
9. Respectar el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, especialment en situacions de vulnerabilitat i malaltia i en casos o esdeveniments que generin situacions d'aflicció o dolor, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies, especialment quan les persones afectades ho explicitin.
10. Observar escrupolosament el principi de presumpció d'innocència en les informacions i opinions relatives a causes o procediments penals en curs.
11. Tractar amb especial cura tota informació que afecti a menors, evitant difondre la seva identificació quan apareixen com a víctimes (excepte en supòsit d'homicidi), testimonis o inculpats en causes criminals, sobretot en assumptes d'especial transcendència social, com és el cas dels delictes sexuals. També s'evitarà identificar contra la seva voluntat les persones pròximes o parents innocents d'acusats o convictees en procediments penals.
12. Actuar amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences, extracció social i cultural i malaltia, així com incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesius per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

CLÀUSULA VINTENA. REUNIONS DE SEGUIMENT.

Periòdicament es faran reunions a instància de qualsevol de les parts implicades en aquest servei per tal de posar en comú totes les problemàtiques i consensuar els criteris d'actuació.

DISPOSICIÓ FINAL.

Les obligacions que per raó d'aquest Plec s'estableixen per els diferents agents que intervenen en la prestació del servei, hauran de fer-se extensives a tota la vigència del contracte
subscrit.



Annex 1 - Sobre manipulació d'imatges

En Fotoperiodisme no estan permeses manipulacions que suposin alteració de la informació visual enregistrada originàriament per l'objectiu de la càmera i que recull el suport, és a dir, afegir, eliminar, desplaçar o modificar qualsevol element de la imatge original. (La inclusió d'aquest annex va ser proposada pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).



Annex 2 - Recomanació sobre fotó il·lustració

Recomanació que es doni prioritat a la regulació d'aquesta activitat, a fi de poder-ne fer esment en el Codi Deontològic. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya)



Annex 3 - Recomanació sobre internet

Que es determini l'acceptació per part dels mitjans de comunicació de l'arbitratge del CIC en documents Web signats per periodistes i difosors a través d'Internet. Que s'iniciï un debat per veure si es pot aconseguir un consens sobre els diversos problemes que es poden presentar en la redacció d'un Codi Ètic d'Internet, entre els quals hi figuren els aspectes relacionats amb la publicitat, els links hipertextuals, el comerç electrònic, la manipulació d'imatges, el copyright i la privacitat quan puguin afectar la imparcialitat, l'exactitud i la credibilitat de les notícies a través de la xarxa.

(Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).



Annex 4 - Recomanació sobre el criteri 7è del codi deontològic

L'exercici de la professió periodística és, per principi, èticament incompatible amb el desenvolupament simultani d'activitats o serveis retribuïts en l'àmbit de la publicitat o la propaganda comercial i en qualsevol de les seves manifestacions i suports. Aquest principi és extensible a la prestació de serveis d'imatge, consultoria o assessoria, entitats o organismes privats i públics, excepte en casos justificats d'assumptes de la pròpia funció periodística quan no hi hagi ànim de lucre ni es faci en canvi de la percepció de retribucions.

No obstant, queda admesa la participació dels periodistes en activitats i campanyes divulgatives o informatives en institucions i organitzacions socials sense finalitats lucratives.

Les noves fórmules de patrocini d'espais informatius, especialment en l'àmbit d'informació de serveis, des del punt de vista de l'ètica periodística no constitueixen per elles mateixes una pràctica recusable.

En qualsevol cas, no es poden presentar subrepticiament les diferents modalitats de patrocini i d'informació comercial (publireportatge), com si fossin materials informatius de les redaccions ni es poden encobrir sense que puguin ser clarament diferenciades pels lectors i les audiències.

La percepció de retribucions o gratificacions de tercers és èticament reprovable quan està relacionada amb l'exercici de l'activitat periodística en els mitjans informatius, especialment en casos verificables d'influència i/o relació entre la remuneració o gratificació percebuda i l'acte informatiu vinculat a l'interessat, ja sigui com actor o inductor.

La pràctica d'acceptar obsequis i regals és a criteri dels mitjans i dels propis professionals, establint les condicions i circumstàncies en que es puguin ultrapassar els límits d'una cortesia raonable, convertint-se en un factor de mediatització o distorsió del treball professional.

La participació retribuïda dels periodistes en iniciatives o actes promoguts per particulars, entitats o organismes públics i privats (seminaris, conferències, presentacions, debats, etc.) aliens als mitjans en què treballen, pot contravenir els principis de l'ètica professional quan derivi en l'àmbit de la propaganda, la promoció o publicitat d'interessos de tercers, ja sigui de forma manifesta o subreptícia, o quan s'infringeixin normes exigibles de lleialtat professional i laboral.



(Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Annex 5. Decàleg de Bones Pràctiques de la Comunicació Local Pública

- I. Han d'actuar com a elements cohesionadors del municipi. Han de fer «poble» o «ciutat» fomentant la identitat local, donant a conèixer els seus orígens, les mobilitats, les diferents condicions socials de les dones i homes que amb les seves actuacions i relacions donen vida plural a cada municipi, les tradicions i les activitats quotidianes: econòmiques, culturals, socials, polítiques... i els projectes de futur.
- II. Han d'informar d'una manera veraç, plural i transparent. Han de donar compte de la gestió que fa l'equip de govern mostrant les diferents sensibilitats polítiques que s'han expressat a les urnes. A través de la crònica periodística del ple municipal, han d'explicar les diferents propostes d'actuació i reflectir els punts de vista dels diferents grups polítics representats i les votacions emeses.
- III. Han de ser un referent informatiu per a la ciutadania. Els professionals responsables dels mitjans de comunicació local de titularitat pública han de poder consolidar - los d'acord amb les característiques de cada municipi i amb una periodicitat regular (diària, setmanal, quinzenal o mensual). Han d'oferir alternatives informatives plurals davant la resta de mitjans locals, autonòmics o nacionals. No han d'estar supeditats als canvis que es produeixin als equips de govern o cada vegada que se celebren eleccions. En períodes electorals, han de ser un vehicle comunicatiu clarificador de les diferents opcions polítiques.
- IV. Han de fomentar el debat públic per a la participació democràtica. Els mitjans de comunicació escrits han de donar un tractament periodístic professional a les informacions i han d'inserir espais d'opinió dels càrrecs electes, dels grups polítics, de tècnics especialitzats, de representants de les organitzacions de la societat civil i de les persones que hi vulguin intervenir. L'editorial ha de reflectir l'opinió de la publicació i no ha d'estar signat per l'alcalde o alcaldessa. En els mitjans audiovisuals s'ha de fomentar tertúlies i programes de debat plurals. A través d'Internet, s'han de promoure consultes populars, fòrums, etc., a més d'oferir solucions fàcils a problemes concrets i tràmits burocràtics.
- V. Han de promoure les activitats de la societat civil i l'associacionisme. Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de potenciar l'associacionisme i la iniciativa social mitjançant la publicació o difusió de totes les activitats que realitzen les organitzacions de la societat civil, especialment a través de l'agenda d'activitats o d'altres formats informatius.
- VI. Han d'evitar el partidisme i la manca de professionalitat. Mitjançant un tractament contrastat i al més complet possible de les principals informacions, donant veu als diferents protagonistes, retent comptes de la gestió realitzada i fomentant la



participació ciutadana. Els mitjans no es poden utilitzar com a eina de propaganda política del partit o la coalició que deté el poder.

- VII. Han de despertar l'interès de la ciutadania. Mitjançant la utilització d'un llenguatge clar, precís, respectuós amb la diversitat d'homes i dones de les diverses procedències i condicions socials que donen vida al municipi, a l'abast del gran públic, amb titulars entenedors i atractius. Han de generar procediments que afavoreixin la identificació i la implicació de la ciutadania en la informació i la participació democràtica.
- VIII. Han d'estar dotats dels recursos humans i tècnics necessaris. Han de tenir professionals que rebin una remuneració adient a les tasques que realitzen i que disposin dels recursos tècnics necessaris, sempre respectant el Codi Deontològic que regeix la professió periodística.
- IX. Han de funcionar a través d'òrgans de gestió participatius. Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de funcionar amb estructures organitzatives – consells editorials o consells d'administració – que garanteixin la professionalitat de les persones que hi treballen i la participació del conjunt del consistori, de les organitzacions de la societat civil i de la ciutadania local.
- X. S'han de gestionar ajustant - se a les possibilitats econòmiques de cada municipi. Les institucions o organismes públics que gestionin els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de dissenyar plans municipals de comunicació a partir d'un diagnòstic i una anàlisi de la situació comunicacional local i han de definir els objectius que s'han d'assolir establint els recursos humans i tècnics i les dotacions econòmiques necessaris, sempre d'acord amb les possibilitats i necessitats de cada municipi.

(Signat electrònicament)