

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I ELABORACIÓ I DISSENY D'UNA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

Exp.: X2023005684

Clàusula 1.- Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és el de disposar del servei extern de valoració dels llocs de treball i elaboració i disseny d'un a relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palafolls, tenint present que la plantilla de personal de l'Ajuntament es situa entre 130 i 140 empleats municipals..

En relació amb la necessitat de disposar d'aquest instrument, trobem regulacions tant a l'art. 74 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP) que estableix que les administracions públiques estructuraran la seva organització mitjançant les relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars, com als articles 25 a 30 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), la Relació

És objecte d'aquest contracte la realització dels treballs tècnics especialitzats per a la reforma i transformació de l'organització municipal que inclourà al menys els següents aspectes:

1. El disseny del model organitzatiu, de l'organigrama i del manual d'estructura de l'Ajuntament.
2. El dimensionament teòric i ideal de la plantilla i la determinació dels llocs de treball que han de ser ocupats per personal funcionari i laboral d'acord amb la normativa legal d'aplicació ateses les funcions del lloc, article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, modificada per Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
3. L'anàlisi dels llocs de treball amb el manual de funcions de cada lloc (existeix una part important de fitxes dels llocs de treball redactades per la Diputació).
4. La valoració dels llocs de treball i l'estructura retributiva (amb les retribucions complementàries i, en el seu cas, el tractament dels possibles complements personals transitoris (CPT). S'haurà de concretar, en el seu cas, el possible subfactors que puguin incidir en un mateix lloc.
5. L'elaboració de la Relació de Llocs de Treball.

- 6.L'elaboració de la proposta d'un reglament de valoració de llocs de treball.
- 7.L'assistència tècnica per a l'execució i posada en marxa del nou model organitzatiu en les diverses fases establertes

Clàusula 2.- Característiques de la prestació

El treball a realitzar per l'adjudicatari d'aquesta contractació consistirà en la realització de les següents fases i continguts mínims, podent afegir complementàriament les tasques que consideri necessàries, sense que suposi en cap cas major cost econòmic per a l'Ajuntament o l'ampliació del termini màxim per a l'execució del contracte:

1. Descripció dels llocs de treball existents (DLLT)

L'Ajuntament de Palafolls no disposa d'una descripció i ordenació dels llocs de treball ni d'un organigrama o manual de funcions dels diversos llocs existents.

Es determinaran les funcions que tenen atribuïdes cada lloc de treball, amb indicació de les condicions d'especial dificultat tècnica, dedicació, jornada, comanament, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat o penositat i quantes altres contribueixin a la major concreció dels llocs. Aquesta informació és imprescindible per a realitzar la correcta valoració econòmica del lloc. A l'adjudicatari se li facilitarà la documentació que requereixi, amb la informació de les unitats o departaments a les que estan adscrits, amb la denominació, número de llocs, característiques i retribucions.

Per a cada lloc s'elaborarà una «fitxa» o document descriptiu, susceptible de ser modificada informàticament per l'Ajuntament.

Cada fitxa s'estructurarà en els següents apartats, de caràcter no limitatiu:

- i. Codi del lloc
- ii. Denominació del lloc de treball
- iii. Dependència orgànica i funcional
- iv. Naturalesa del lloc: funcionari, labora, eventual, directiu.
- v. Cos / Escala: habilitació nacional, administració general, administració especial.
- vi. Subescala, classe i categoria
- vii. Grup de classificació professional: A1, A2, B, C1, C2 i AP
- viii. Nivell complement de destinació
- ix. Complement específic
- x. Tipus de lloc de treball
- xi. Forma de provisió

- xii. Requisits del desenvolupament (places de plantilla que poden ocupar-lo, formació específica, requeriments específics de dedicació, tornicitat, incompatibilitat, etc, així com d'altres requisits.
- xiii. Descripció de les funcions del lloc de treball.
- xiv. Observacions.

Els apartats esmentats en cap cas tenen caràcter exhaustiu i, per tant, podran veure's ampliat, reduït o complementat un cop efectuada la primera fase d'anàlisi i disseny, respectant en qualsevol cas, i com a mínim, les exigències establertes legalment.

Qualsevol que sigui el model i metodologia, el procés de descripció no podrà realitzar-se al marge o amb el desconeixement dels titulars dels llocs de treball i dels seus responsables jeràrquics. Una vegada finalitzada la revisió de la DLLT, s'obrirà un termini de participació en el que els titulars dels llocs puguin realitzar al·legacions i/o observacions a la descripció realitzada, amb anterioritat a la seva aprovació per l'òrgan competent, en aquest cas, es produirà una resposta individualitzada i motivada. Per al desenvolupament d'aquesta fase essencial d'al·legacions i/o observacions a la descripció realitzada, serà necessària la presència obligatòria a les dependències municipals, del personal designat per l'adjudicatari, amb un mínim de 3 dies hàbils per a la resolució o aclariment de les possibles incidències. Quedarà constància documental justificada d'aquest període de participació dels interessats. La participació dels empleats municipals en el procés de descripció dels llocs de treball, especialment a la fase inicial de recollida d'informació, no eximirà a l'empresa adjudicatària de realitzar el seu propi estudi, anàlisi i proposta. Tot el procés de descripció haurà de quedar documentalment acreditat a l'expedient que s'instrueixi.

D'acord amb la informació obtinguda, s'elaborarà el document denominat Descripció dels Llocs de Treball (DLLT). Aquest document haurà d'indicar el règim jurídic necessari per al desenvolupament de les funcions assignades a cada lloc. En aquest sentit, és obligatori incloure els llocs amb reserva funcional funcional, que haurien d'incloure les funcions relacionades amb l'ordenació i la intervenció administrativa, amb l'exercici d'autoritat, les funcions sancionadores, les autoritzadores, les inspectores o de control o fiscalització, fe pública i gestió dels registres administratius, les de recaptació, assessorament legal preceptiu, les de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, les funcions de comptabilitat, etc.

2. Valoració de Llocs de Treball (VLLT)

Finalitzada la descripció dels llocs de treball, es procedirà a la valoració de tots els llocs de treball tenint en compte la dualitat existent entre personal funcionari i laboral.

Aquesta fase és realitzarà segons les previsions normatives per tal d'arribar a un acord amb la representació sindical. La VLLT analitzarà els continguts de tots i cadascun dels llocs i definirà, en funció d'aquests, d'una forma racionalment justificable i objectiva, la quantificació de la seva importància o valor, així com la posició relativa de cada lloc respecte als restants en forma de llistat i que finalitzarà amb una simulació econòmica del marc retributiu dels llocs de treball i dels empleats públics, un cop feta la VLLT.

Haurà de quedar constància documental justificada de les operacions de valoració dels llocs i serà obligatori garantir als representants dels treballadors, així com als propis titulars dels llocs informació sobre la metodologia i el procés de valoració.

2.1. Personal funcionari:

L'article 3 del Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, on s'estableix el règim de retribucions dels funcionaris d'Administració Local preveu que el complement de destí s'assignarà a cada lloc atenent a criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comanament, així com a la complexitat territorial i funcional dels serveis en què estigui situat el lloc.

L'article 4 de l'esmentat decret, indica que el complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat.

2.2. Personal laboral:

L'Ajuntament de Palafolls té una assimilació pel que fa a les seves retribucions entre el personal funcionari i el personal laboral per la qual cosa els criteris seran els mateixos que en els casos anteriors.

Aquesta fase, ha d'incloure l'entrega d'un "Manual de gestió i valoració de llocs de treball" adaptat a l'Ajuntament de Palafolls, que contingui una metodologia adequada per al manteniment de la coherència de criteri en les valoracions dels llocs que es realitzin en el futur.

Es realitzarà un curs de formació (d'un mínim de 3 jornades o sessions informatives) al personal municipal que l'Ajuntament determini, així com a 2 representants dels treballadors per a l'explicació del material i justificació del contingut de les propostes i addicionalment s'inclourà formació específica en la gestió.

3. La Relació de Llocs de Treball (RLLT)

Realització de la RLLT, que indicarà en tot cas, la denominació, codi i característiques essencials dels llocs, els requisits exigits per al seu desenvolupament, categoria professional, formació o requeriments específics i règim jurídic aplicable, tipus de lloc, forma de provisió, valor en punts del lloc, així com el complement de destí i específic de retribució de tant en el personal funcionari com en el cas del personal laboral, segons la política retributiva plantejada per l'empresa i aprovada per l'equip de govern. Caldrà establir un tractament, en el cas que sigui necessari, als possibles complements personals transitoris (CPT).

En relació amb el personal eventual, en el seu cas, s'indicarà el número de places per cada lloc, així com l'import establert per cada tipus de lloc en compliment dels vigents acords de l'Ajuntament.

4. Resultats materials dels treball.

A la fi dels treballs realitzats el contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament els següents instruments:

- La relació de fitxes descriptives de la totalitat dels llocs de treball de l'Ajuntament que reculli el contingut dels mateixos i que inclourà les funcions principals, els perfils i els requisits d'accés.

- Un informe tècnic-jurídic de la valoració de llocs de treball amb el següent contingut:

- Un Manual de gestió i valoració de llocs de treball, adaptat a la realitat concreta de l'Ajuntament, que contingui la descripció tècnica de la valoració realitzada, incloent l'explicació del mètode i dels factors utilitzats (metodologia factorial o puntuació per factors). Aquest manual de valoració haurà de tenir una metodologia adequada per al manteniment de la coherència de criteri en les descripcions i valoracions dels llocs de creïen en el futur. S'haurà d'especificar el contingut del sistema de valoració aplicat, que haurà de ser suficientment elaborat i definit com per permetre que l'Ajuntament, per si mateix, pugui procedir a crear nous llocs o modificar els existents, com a conseqüència d'una reordenació de funcions, redistribució de tasques, introducció de nous elements, modificacions d'organigrama, etc.
- La valoració dels llocs, pròpiament dita, en forma de llistat dels llocs de treball amb el valor global de cada lloc i la puntuació desgranada per factors.
- Una proposta de fórmula de conversió de la puntuació global dels llocs a la retribució del lloc de treball.

- Una simulació econòmica del marc retributiu dels llocs de treball i dels empleats públics, un cop feta la Valoració de Llocs de Treball.
- Una proposta de modificació de la relació de llocs de treball incorporant tots els canvis efectuats.
- Una proposta – informe tècnic i jurídic, respecte del procediment administratiu a tramitar per la implantació dels canvis efectuats des de l'inici fins la seva implantació efectiva.
- Informe tècnic jurídic i suport jurídic i logístic en la tramitació dels processos de provisió de forma definitiva dels llocs de treball amb comandament.
- Un mínim de 5 jornades o sessions informatives amb membres de l'Àrea de Recursos Humans i amb els Delegats de Personal per tal de compartir la metodologia utilitzada amb l'objectiu de que es pugui fer servir en futures actualitzacions.

5.- Direcció dels treballs.

L'Ajuntament nomenarà un equip de treball, en el que tindran representació els Delegats de personal, i un responsable de l'execució del projecte proposat per a portar a terme el seguiment i control dels treballs contractats, establint reunions periòdiques de caràcter presencial, telemàtic o telefònic en la seu de l'Ajuntament amb l'empresa contractada i els tècnics designats a tal fi.

L'equip de treball de l'Ajuntament col·laborarà amb l'empresa adjudicatària i realitzarà les tasques necessàries d'enllaç, preparació documentació, coordinació de treballs amb l'empresa, i altres necessàries per assegurar la correcta execució del contracte.

Clàusula 3.- Vigència del contracte i fases d'execució

La vigència d'aquest contracte s'iniciarà a l'endemà del dia de la seva signatura o en la data que es fixi en el contracte, i fins a la conclusió dels treballs inclosos a les fases, i les millores ofertes pel contractista i acceptades per l'Òrgan de contractació.

El termini màxim per a l'execució de totes les prestacions objecte del contracte serà de 14 mesos, comptat a partir de l'inici de la vigència del contracte, de conformitat amb els terminis previstos per a cadascuna de les fases.

L'abast dels treballs a realitzar s'executarà per fases i comprendrà al menys els següents resultats:

Fase I. Formació, anàlisi dels llocs de treball, model organitzatiu, dimensionament de la plantilla i fitxes descriptives: 3 mesos

1. Acció informativa: Acció o accions informatives per a la correcta implantació del procés i comprensió dels fonaments tècnics jurídics del mateix.
2. Disseny del model organitzatiu, de l'organigrama i del manual d'estructura: S'inicia a partir de l'estudi de la situació administrativa actual: plantilla, organigrama municipal tant polític com de personal, inventari dels llocs de treball, inventari de places vacants i contractacions temporals, validació dels sistema organitzatiu actual, i en el seu cas, proposta de millores.

El producte a entregar seran la proposta de model organitzatiu, el manual d'estructura, l'organigrama i el disseny de la nova estructura. S'acompanyarà amb la documentació necessària per què es sotmeti a coneixement i aprovació de l'Ajuntament de Palafolls. Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte.

Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

3. L'optimització i dimensionament de la plantilla: A partir de l'anàlisi i diagnòstic de la situació actual es proposaran les millores del model de gestió, de l'estructura i de l'organització amb recomanacions de reestructuració funcional de serveis, si s'escau, definició de perfils dels nous llocs de treball: característiques legals, dimensionament òptim de les plantilles: recursos necessaris, places adequades, disseny de l'estructura funcional i jeràrquica: organigrama convenient.

La validació de la proposta es farà a partir de:

- Presentació de l'esborrany de millores a l'Alcaldia i a l'equip de Govern
- Anàlisi i resposta als suggeriments municipals.
- Presentació de l'esborrany de millores als representants dels treballadors.
- Anàlisi i resposta als suggeriments dels representants dels treballadors.
- Readaptació, si cal, del projecte organitzatiu
- Presentació dels resultats reorganitzatius
- Presentació del nou model organitzatiu, si s'escau.
- Disseny dels nous llocs de treball que resultin del model
- Recepció formal El producte a entregar serà l'anàlisi de la plantilla actual, la plantilla teòrica, les necessitats qualitatives o quantitatives a curt, mig i llarg termini, la proposta de mesures i estratègies per la seva execució i el pla per a la seva aplicació.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

4. L'anàlisi dels llocs de treball, definició de funcions, tasques de cada lloc: Identificació i descripció de les funcions, feines, activitats i responsabilitats assignades a cada lloc de treball. Es realitzaran qüestionaris a tota l'estructura de llocs de treball. El producte a entregar en aquest apartat serà un document que inclogui una anàlisi de llocs de treball, la descripció i el disseny dels llocs, amb expressió de:
- Organigrama detallat de llocs i places adscrites.
 - Inventari classificat de llocs de feina diferenciats.
 - Descripció de llocs, perfils tècnics i competencials, requisits i condicions.
 - Confecció de la RLT adaptada al model legal.
 - Anàlisi i resposta a les al·legacions dels resultats. S'especificarà el enfocament i metodologia a seguir per a les propostes organitzatives, assignació de funcions, de llocs, elements configuratius i valoració dels mateixos, distingint entre elements permanents i altres variables i es donaran pautes per a l'avaluació de l'acompliment i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

Fase II. Valoració dels llocs, estructura organitzativa i proposta de relació de lloc: 5 mesos

5. Valoració de llocs de treball: L'objectiu és determinar el valor dels llocs de l'organització municipal que contempli l'equitat interna entre els llocs i externa amb la resta d'Administracions Públiques.

Es determinarà el valor relatiu de cada lloc de treball dins l'estructura organitzativa i la posició relativa del lloc de treball dins de l'estructura de llocs de l'organització. S'aplicaran tècniques quantitatives i qualitatives i es confeccionarà el manual de valoració i l'estructura retributiva que contemplarà mecanismes de flexibilitat per permetre adaptar-la a nous contextos i circumstàncies. Els productes a entregar seran la valoració de llocs de treball, l'estructura retributiva i el manual de valoració de llocs de treball. S'entregarà

el protocol al que haurà d'ajustar-se la posterior valoració en els seus aspectes tècnics, organitzatius, econòmics, jurídics i metodològics. Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

6. Elaboració i proposta de la relació de llocs de treball Inclourà els llocs ordenats per la proposta d'unitats administratives i contemplarà, al menys, els següents elements definitoris dels llocs:

- Codi del lloc
- Número de llocs homogenis
- Denominació i característiques essencials
- Servei o unitat d'adscripció - Descripció de les funcions del lloc de treball
- Tipus de lloc de treball, singularitzat o no
- Tipus de jornada
- Grups de classificació
- Nivell de complement de destí
- Nivell de complement específic i elements que el conformen
- Forma de provisió i, en el seu cas, la determinació del personal d'altres Administracions Públiques al que es trobi oberta dita provisió.
- Reserva o adscripció a determinats cossos, escales, ... etc
- Dependència funcional
- Responsabilitat de supervisió
- Requisits exigits per al desenvolupament del lloc
- Titulació específica requerida per cada lloc.
- En el cas de llocs reservats a personal directiu professional o al personal funcionari, determinació dels llocs de treball als que no puguin accedir nacionals d'altres Estats.
- Mèrits específics que hagin de valorar-se en els procediments de provisió de llocs de treball. Els perfils de competència requerits o adequats per al desenvolupament del lloc de treball o de les agrupacions de llocs.
- Observacions.

El producte en aquest punt es concreta en la proposta de Relació de Llocs de Treball que inclou la fitxa de cada lloc de treball i en el manual per l'elaboració i actualització de la relació de llocs de treball. Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 16% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

Fase III. Reglamentació per actualitzar la RLLT: 1 mes

7. Elaboració de la proposta de reglamentació de caràcter general per a l'actualització de la RLLT: Els treballs consistiran en l'elaboració d'una proposta de Reglamentació de caràcter general que inclogui la descripció de les circumstàncies objectives relacionades directament amb l'exercici de cada lloc de treball i les seves possibles modificacions.

Aquesta fase suposa un 5% del contracte, i es facturarà a la liquidació del contracte, prèvia acta de recepció.

Fase IV. Implantació i execució de les mesures: 3 mesos

8. Assistència tècnica per a la posada en funcionament del nou model organitzatiu i dels resultats de les fases anteriors amb els calendaris i fases adients segons les possibilitats legals i econòmiques existents.

Els treballs consistiran en l'elaboració d'un Pla d'acció per la implantació i execució de les mesures resultants de les fases I i II que serà entregat a l'Ajuntament.

Aquesta fase suposa un 15% del contracte, i es facturarà a la liquidació del contracte, prèvia acta de recepció.

Clàusula 4.- Equip professional

Els professionals que formin part de l'equip de treball han d'acreditar els següents requisits:

- Una persona professional amb experiència en polítiques de recursos humans i en sistemes de gestió integrada de recursos humans en l'àmbit de l'administració pública.
- Una persona professional experta en negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració pública.
- Una persona experta en assessorament i defensa jurídica en l'àmbit de l'administració pública.

Als efectes de verificar aquest requisit s'haurà d'acreditar que les persones esmentades tenen titulació universitària en dret, relacions laborals, ciències del treball, psicologia, gestió i administració pública, economia, empresarials o una titulació equivalent o superior.

Totes aquestes persones han tenir una experiència mínima, en el seu àmbit professional, de 3 anys i haver participat en un mínim de 3 treballs de la seva especialitat en ajuntaments de municipis de més de 5.000 habitants i/o en diferents administracions públiques de més de 75 treballadors.

Les jornades seran presencials i/o telemàtiques, i tots els integrants de l'equip hauran de signar abans d'iniciar els treballs un acord de confidencialitat

Clàusula 5.- Lloc d'execució

El servei es prestarà principalment presencialment a l'edifici de l'Ajuntament, si bé serà possible algunes reunions a través de mitjans telemàtics.

En cas d'atenció presencial es realitzarà a l'edifici principal del consistori, en horari de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, o bé els dimarts de 16 a 19 hores.

Clàusula 6.- Obligacions de l'adjudicatari

A més de les obligacions derivades dels Plecs que regeixen aquest contracte, de la legislació aplicable a aquest i de l'oferta del contractista, aquest estarà obligat, específicament, al següent:

- a) A designar un responsable de l'equip professional que adscriui a la realització dels treballs objecte del contracte, que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament.
- b) A guardar reserva sobre totes les dades, documents i expedients als quals tingui accés, havent de retornar la documentació que li sigui facilitada per l'Ajuntament per a la realització dels treballs.
- c) A respectar els horaris de treball del personal municipal i interferir el mínim possible en l'activitat laboral diària, sense perjudici de la realització de les reunions, entrevistes i relacions que siguin necessàries per a l'execució del contracte.
- d) Realitzar, en el seu cas, una fase prèvia a l'objecte de la contractació, consistent en la presentació de la metodologia i el pla de treball amb que es pretén afrontar aquest contracte als òrgans de representació dels empleats municipals, així com facilitar als empleats municipals informació al respecte.
- e) Realitzar tots els treballs en el termini convingut.
- f) Guardar el deure de reserva de totes les dades del personal municipal i altres expedients i documents als quals tingui accés, retornant tota la documentació que li sigui facilitada per l'Ajuntament per al desenvolupament dels treballs i complint amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- g) Atendre les instruccions que siguin dictades per la direcció dels treballs.
- h) Assessorar els òrgans de l'Ajuntament en la negociació de la RLT.

Clàusula 7.- Supervisió, control i seguiment

Trimestralment el contractista emetrà un informe detallant de forma qualitativa i quantitativa els serveis prestats de forma que permeti una avaluació efectiva del servei i que es presentarà al responsable del servei designat per l'Ajuntament. Aquest informe es presentarà telemàticament mitjançant el registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafolls i s'analitzarà durant la reunió de coordinació que es celebrarà també amb periodicitat trimestral.

Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins l'abast de l'objecte del contracte.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans electrònics.

Clàusula 8.- Confidencialitat

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les seves obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-lo a tercers ni tan sols a efectes de conservació.