



## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Expedient núm.: 1986/2024

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS D'ELABORACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA (EXP. 1986/2024).**

#### **Primera. Justificació**

L'article 69 del RDL 5/2015 pel qual es va aprovar el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP) estableix que la planificació dels recursos humans a les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles, mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

L'article 74 del TRLEBEP determina que les Administracions Públiques han d'estructurar la seva organització mitjançant relacions de llocs de treball (en endavant RLT) o altres instruments organitzatius similars que compreguin almenys la denominació dels llocs, grups de classificació professional, els cossos o escales, en el seu cas, a la qual estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementaries. Aquests instruments han de fer-se públics.

Actualment, l'Ajuntament de Caldes de Malavella disposa d'un catàleg de llocs de treball per al personal funcionari i pel personal laboral per l'any 2024. Per la qual cosa s'ha d'aprovar una RLT.

La RLT que es confeccionarà haurà de garantir la seguretat jurídica, facilitar l'ordenació i gestió dels recursos humans municipals, un dimensionament adequat, que permeti dur a terme amb eficàcia els serveis municipals i utilitzar amb eficiència els recursos econòmics disponibles, possibilitar una millor previsió, redistribució, promoció professional i mobilitat del personal i garantir una justa i igualitària política retributiva del personal.

La confecció de la relació de llocs de treball s'emmarca en la potestat auto organitzativa de la que disposa l'Ajuntament per establir els seus instruments d'ordenació del personal.

Tractant-se d'un treball tècnic especialitzat, l'Ajuntament no disposa de mitjans propis, ni humans ni materials suficients per a portar a terme el mateix, raó per la que es considera necessari contractar una empresa especialitzada que dugui a terme aquesta tasca en el termini més breu possible, ja que resulta inviable dur-la a terme amb els mitjans personals amb què compta l'Ajuntament.

#### **Segona. Objecte del contracte.**

El contracte de Serveis de què forma part integrant el present Plec, té per objecte la realització de la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, que comportarà treballs de documentació, anàlisi de la situació actual del personal, desenvolupament dels descriptors dels llocs de treball, elaboració d'un organigrama, la confecció d'una Relació de Llocs de Treball i un informe d'accions de millora en la planificació de Recursos Humans, amb la finalitat d'optimitzar els recursos disponibles i donar compliment als fins institucionals de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

La plantilla de personal de l'Ajuntament és la següent:

| DENOMINACIO DEL LLOC                                         | GRUP CLASSIFICACIÓ | Nº LLOCS | V VACANTS |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|----------|-----------|
| <b>A.- FUNCIONARIS</b>                                       |                    |          |           |
| A-1) Habilitació de caràcter nacional                        |                    |          |           |
| A-1-1) Subescala Secretaria                                  | A-1                | 1        | -         |
| A-1-2) Subescala Intervenció                                 | A-1                | 1        | 1         |
| A-1-3) Subescala Tresoreria                                  | A-1                | 1        | 1         |
| A-2) Administració General                                   |                    |          |           |
| A-2-1) Subescala Tècnica                                     |                    |          |           |
| - Tècnic comptabilitat                                       | A-1                | 1        | 1         |
| - Tècnic d'administració General                             | A-1                | 3        | 1         |
| A-2-2) Administratius                                        | C-1                | 12       | 7         |
| A-2-3) Auxiliars administratius                              | C-2                | 2        | 1         |
| A-3) Administració Especial                                  |                    |          |           |
| A-3-1) Subescala Tècnica                                     |                    |          |           |
| - Tècnic de cultura                                          | A-1                | 1        | 0         |
| - Tècnic de cultura                                          | A-2                | 1        | 1         |
| - Arquitecte municipal                                       | A-1                | 2        | 1         |
| - Arquitecte obres i manteniment                             | A-1                | 1        | -         |
| - Enginyer municipal (temps parcial 35 h/set)                | A-1                | 1        | 1         |
| - Arquitecte tècnic                                          | A-2                | 1        | -         |
| A-3-2) Subescala Serveis Especials                           |                    |          |           |
| - Policia local                                              |                    |          |           |
| -Sotsinspector                                               | C-1                | 1        | -         |
| - Caporal                                                    | C-1                | 3        | 1         |
| - Agents                                                     | C-1                | 10       | -         |
| - Agutzil                                                    | AP                 | 1        | -         |
| <b>B.- PERSONAL LABORAL</b>                                  |                    |          |           |
| B-1) Brigada municipal d'obres i serveis                     |                    |          |           |
| - Oficial 1ª                                                 | C1                 | 2        | 2         |
| - Oficial 2ª                                                 | C2                 | 4        | 2         |
| - Peó ordinari                                               | AP                 | 6        | 3         |
| B-2) a) Director/a Biblioteca (1)                            | A-2                | 1        | 1         |
| B-2) b) Tècnic Auxiliar de Biblioteca (1)                    | C1                 | 2        | -         |
| B-3) Encarregat zona esportiva/coordinador activ. esportives | C2                 | 2        | -         |
| B-4) Tècnic de joventut                                      | A2                 | 1        | 1         |
| B-5) a) Tècnic informàtic (2)                                | A2                 | 1        | 1         |
| B-5) b) Auxiliar tècnic informàtic (2)                       | C1                 | 1        | -         |
| B-6) Llar d'infants                                          |                    |          |           |
| - Directora                                                  | A2                 | 1        | -         |
| - Mestre a 30 h/setmana.                                     | A2                 | 1        | -         |
| - Educadors/es (tres vacants: a temps parcial 30 h/set)      | C1                 | 7        | -         |
| B-7) Administratiu oficina de turisme                        | C1                 | 1        | -         |
| B-8) Bidell Ajuntament assignat al CEIP Sant .Esteve         | C2                 | 1        | -         |
| B-9) Tècnic/a d'esports                                      | A1                 | 1        | -         |
| B-10) Tècnic/a medi ambient a 35 h/setmana                   | A1                 | 1        | 1         |
| B-11) Tècnic administració general.                          | A2                 | 1        | 1         |
| B-12) Tècnica promoció econòmica                             | A2                 | 1        | -         |





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

|                                                            |    |   |   |
|------------------------------------------------------------|----|---|---|
| B-13) Aparellador                                          | A2 | 1 | 1 |
| B-14) Tècnic Habitatge                                     | A2 | 1 | 1 |
| B-15) Dinamitzador joventut 30 h/setmana                   | C1 | 1 | 1 |
| B-16) Bidell CEIP Benaula                                  | C2 | 1 | - |
| B-17) Auxiliar administratiu serveis socials 35 h/ setmana | C2 | 1 | - |

### Tercera. Descripció dels treballs objecte del contracte:

El PLA DE TREBALL per al desenvolupament del present projecte és el següent:

#### **Primera Fase: Presentació dels treballs i constitució del Comitè de Seguiment i valoració. Manual de Valoració de la Diputació de Barcelona.**

Aquesta fase consistirà en la presentació de la metodologia i el pla de treball amb la qual es durà a terme aquest contracte als membres de l'Ajuntament i als òrgans de representació dels empleats municipals, així com facilitar als empleats municipals informació al respecte.

El Manual de Valoració serà el de la Diputació de Barcelona.

A aquests efectes, es duran a terme un mínim de dos reunions informatives a les dependències municipals per explicar:

- Les tasques que cal realitzar
- Els propòsits de cada tasca i del conjunt del projecte.
- Les col·laboracions puntuals que esperen d'ells / es.

Així mateix, es constituirà un Comitè de Seguiment i Valoració, amb representants de l'Ajuntament, dels treballadors i de l'equip tècnic proposat per l'adjudicatari.

Aquesta Comissió farà una reunió almenys després de la descripció i valoració de llocs i presentació de l'esborrany de la Relació de Llocs de Treball, en la qual serà informada dels avenços del projecte, a fi que pugui fer propostes o observacions. Tot això, sense perjudici de la preceptiva negociació de la que haurà de ser objecte el projecte definitiu.

#### **Segona Fase: Organigrama general i organigrama de cadascun dels serveis.**

Consistirà a analitzar la situació organitzativa actual de l'Ajuntament i els llocs de treball existents, les seves funcions, tasques, activitats i responsabilitats assignades a cada lloc i les retribucions que els corresponen, efectuant una valoració dels mateixos que permeti determinar la seva adequació a les necessitats reals dels serveis que es presten així com, si escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme aquesta adequació o la possibilitat d'establir una nova estructura organitzativa, indicant els aspectes que es consideren rellevants a aquest efecte.

S'especificarà l'enfocament de treball i la metodologia a seguir per a les propostes organitzatives, assignació de funcions, de llocs, elements configuratius i valoració dels mateixos, i es donaran pautes per a l'elaboració de l'acompliment i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari.

L'empresa adjudicatària realitzarà una descripció de les funcions atribuïdes als serveis i unitats que integren l'estructura organitzativa de l'Ajuntament. A partir d'això elaborarà un organigrama





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

general i el corresponent a cadascun dels serveis, que comprendrà tots els llocs de treball adscrits al mateix.

Aquesta fase inclourà:

A) Anàlisi de la situació actual. Consistent en:

☐ Reclamació i anàlisi d'informació pertinent.

☐ Realització de les entrevistes Individuals per a l'elaboració dels descriptors de llocs de treball i de competències.

B) Proposta d'Organigrama. Després de l'anàlisi de la situació actual s'elaborarà un document que reculli les conclusions d'aquesta anàlisi i que consistirà en l'elaboració de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, assenyalant i detallant exhaustivament les propostes de millora corresponents, en la qual hauran de constar tots els òrgans administratius jeràrquica i competencialment ordenats, els serveis que componen els mateixos i les unitats que els componen, diferenciant les àrees d'activitat corresponents i les relacions entre les mateixes i relacionant els llocs de treball singularitzats i llocs adscrits a cada servei.

La proposta d'organigrama inclourà les propostes de modificació d'aquest a curt i llarg termini.

### Tercera Fase: Anàlisi, Descripció i valoració dels llocs de treball existents.

Descripció dels llocs de treball dels empleats de L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

Per a cada lloc de treball s'elaborarà una fitxa que ho descrigui i que s'estructurarà en els següents apartats:

☐ Codi del lloc.

☐ Nombre de llocs homogenis

☐ Denominació del lloc de treball

☐ Naturalesa jurídica

☐ Classificació professional en grup, subgrup o agrupació funcional pels llocs funcionaris i en el respectiu grup pels llocs laborals.

☐ Servei o unitat de pertinença

☐ Tipus de lloc, singularitzat o no

☐ Retribucions complementaries assignades a aquest

☐ Forma de provisió

☐ Dependència funcional / política

☐ Responsabilitat de supervisió





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

☐ Condicions particulars d'acompliment que contingui (per exemple: perfil lingüístic, responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals, etc...).

☐ Tipus de jornada, horari, règim de dedicació

☐ Descripcions de funcions

☐ Requisits per a la seva provisió.

☐ Mèrits

☐ Altres dades exigides per la normativa reguladora de les Relacions de Llocs de Treball de l'Estat

☐ Observacions

Els apartats esmentats en cap cas tenen caràcter exhaustiu i, per tant, podran veure's ampliat, reduïts o complementats.

Tot el procés de descripció ha de quedar documentalment acreditat en l'expedient que s'instrueixi a l'efecte.

En l'elaboració de les fitxes i el procés de descripció dels llocs de treball seran tingudes en compte les següents pautes:

☐ L'ordenació haurà de tendir a la simplificació de la tipologia dels diferents llocs, de manera que permeti una eficaç gestió dels recursos humans existents.

☐ S'han de tenir en compte les competències i responsabilitats en matèria de prevenció de riscos, perfils lingüístics, noves competències digitals i altres que puguin derivar-se de l'anàlisi.

☐ Les denominacions dels llocs han de ser indicatives de les funcions o tasques que realitzen i rang que ocupen en l'estructura administrativa.

☐ Determinarà les funcions que tenen atribuïdes cada lloc de treball, amb indicació de les condicions i de totes les altres que contribueixin a la major concreció dels llocs.

☐ En el procés de descripció han de participar els empleats titulars dels llocs, sigui quin sigui el model o metodologia que es desenvolupa, i els representants dels treballadors. No obstant, la falta de participació dels empleats municipals en el procés de descripció dels llocs, no eximirà a l'empresa de realitzar el seu estudi, anàlisi i proposta.

L'esmentat procés s'efectuarà sota la supervisió dels responsables de la unitat o servei a què correspongui cada lloc de treball o dels responsables que es puguin veure afectats per les tasques enumerades a l'apartat "descripció de funcions".

A la relació de llocs de treball s'haurà d'adjuntar el Manual de valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona, que inclou el procediment i la metodologia a seguir per a realitzar les descripcions i creació dels nous llocs de treball que puguin crear-se mantenint en tot cas la coherència de la RLT, amb el nivell de detall i definició suficient per tal que pugui ser aplicat sense dificultat.

### **Quarta Fase: Realització de la valoració de llocs per punts.**





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Efectuat l'anàlisi i posterior descripció dels llocs de treball es procedirà a la valoració dels mateixos, atenent a les seves condicions particulars d'acompliment, és a dir, especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penositat, així com els criteris d'especialització, competència, comandament i complexitat funcional dels serveis en què estigui situat el lloc de treball, seguint el que disposa el Manual de Valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona.

### **Cinquena Fase: Estudi retributiu del personal de l'Ajuntament i conversió del valor punt en retribució econòmica**

Consistirà en analitzar les retribucions del personal de l'Ajuntament en l'actualitat.

Així mateix, s'establiran els procediments ajustats de conversió entre les magnituds emprades en la valoració, la correspondència amb els llocs tipus de l'organització i l'expressió xifrada corresponent a cada concepte retributiu, excloses gratificacions i la incentivació del rendiment.

Conclou la fase de valoració, les propostes obtingudes se sotmetran al coneixement i discussió de la Comissió de Seguiment i Valoració.

En aquesta fase s'inclourà:

- La valoració dels llocs, pròpiament dita, en forma de llistat dels llocs 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.
- S'haurà d'especificar el sistema de valoració aplicat, que haurà d'estar suficientment elaborat i definit com per a permetre que l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes de Malavella pugui aplicar-ho, quan escaigui, en la creació de nous llocs o la modificació dels ja existents.

### **Sisena Fase: Jornades especials. Valoració del factor G del Manual de valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona.**

Es valorarà la dedicació en totes les vessants possibles.

### **Setena Fase: Elaboració de la Relació de llocs de Treball**

D'acord amb la informació obtinguda, descripció de llocs i valoració de llocs s'elaborarà un esborrany de Relació de Llocs de treball del personal municipal, que haurà d'ajustar-se en tot cas a la legislació vigent en matèria d'ocupació pública.

La relació de llocs de treball haurà d'adaptar-se als models oficials publicats per l'Administració General de l'Estat i la normativa vigent en matèria de Funció Pública, a més, haurà de preveure un procediment administratiu específic per a la seva aprovació i modificació.

L'esborrany de la RLT serà aportat a la Mesa General de Negociació dels Empleats Públics de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, en virtut del previst en l'article 37 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Després de la negociació de la Relació de Llocs de treball en la Mesa, sense perjudici de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, valorades les observacions i modificacions si escau proposades, es redactarà el document definitiu de RLT que serà elevat a l'òrgan competent per a la seva aprovació.

La RLT haurà de contenir tots els documents legalment necessaris, i en tot cas, els següents:





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Organigrama municipal
- Descripció dels Llocs de Treball
- Valoració dels Llocs de Treball
- Manual de Valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona i altre metodologia empleada.
- Informe explicatiu de tot el procés d'elaboració i procediment d'aprovació i modificació, si s'escau.

### **Vuitena Fase: Informe d'accions de millora en la planificació dels Recursos Humans.**

Al marge de la Relació de Llocs de Treball, s'elaborarà un informe amb propostes per a la millora en la gestió i planificació dels Recursos Humans i que resolguin els problemes detectats en el marc de l'objecte del contracte, acompanyades de l'argumentació jurídica, tècnica o organitzativa que es necessiti per a la seva justificació. Aquestes propostes podran consistir en: necessitats de personal, tant des del punt de vista dels efectius, com de perfils professionals o nivells de qualificació d'aquests a curt i llarg termini, previsions sobre sistemes d'organització del treball i modificacions de les estructures de llocs de treball, mesures de mobilitat, mesures de promoció interna o formació de personal, previsió d'incorporació de recursos humans a través de l'Oferta Pública d'Ocupació, etc.

### **Quarta. Termini d'execució**

El termini màxim per a la realització de la Relació de Llocs de Treball i Pla d'Ordenació de Recursos Humans per l'Ajuntament de Caldes de Malavella s'estableix en 6 mesos, comptats a partir de la data següent a la formalització del contracte.

El termini màxim, inclou els següents terminis parcials màxims:

- 1.- Primera fase: 15 dies des de la formalització del contracte.
- 2.- Segona fase: 15 dies des de la constitució del Comitè de Seguiment i valoració
- 3.- Tercera fase: 1 mes des de l'elaboració de l'organigrama.
4. Quarta fase: 1 mes des de l'elaboració de les fitxes.
5. Cinquena fase: 1 mes des de la valoració de llocs per punts.
6. Sisena fase: 1 mes des de conversió del valor punt en retribució econòmica.
7. Setena fase: 1 mes des de la valoració de les Jornades especials

Les diferents fases seran objecte negociació amb el Comitè de Seguiment i valoració.

Una vegada confeccionat l'esborrany de la Relació de Llocs de treball serà objecte de negociació del document amb la representació sindical en la Mesa de negociació corresponent.

Així mateix, les fases finals de l'elaboració de la Relació de Llocs de treball podran portar-se a negociació en les mesos de negociació, quan el Comitè de Seguiment i valoració ho vegi oportú.

### **Cinquena. Obligacions del contractista.**

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





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

següent:

**a)** El contractista, o part contractant obligada a executar les prestacions del contracte, aportarà un equip humà format per un nombre suficient de tècnics competents en cada una de les matèries objecte dels projectes, estudis i serveis contractats, i uns mitjans materials adequats per a la correcta realització.

L'equip humà com a mínim estarà integrat per 2 persones amb titulació de grau o equivalent relacionades amb les funcions objecte d'aquest contracte, dels quals almenys 1 haurà de ser graduat o llicenciat en Dret

**b)** A designar un responsable de la realització dels treballs objecte del contracte, que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament.

L'interlocutor que designi el contractista tindrà titulació universitària i assumirà l'acompliment de les següents funcions:

☐ Tenir la representació del contractista, quan sigui necessària la seva actuació o la seva presència, sempre amb vista a la realització dels treballs objecte del contracte.

☐ Organitzar l'execució d'aquests treballs, i interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes del Responsable del contracte.

☐ Proposar a aquest, o col·laborar amb ell en la resolució dels problemes que es plantegen durant la realització dels Treballs.

☐ Facilitar al Responsable del contracte la Inspecció i vigilància dels treballs contractats, acompanyat al mateix en les visites inspectores que faci als llocs on s'estiguin realitzant aquells

☐ Informar per escrit, a requeriment del Responsable del contracte, sobre qualsevol aspecte del desenvolupament dels treballs, en el termini que fixi aquell .

El Contractista comunicarà per escrit a l'Ajuntament la persona que designi com el seu interlocutor, indicant en la comunicació el nom i cognoms d'aquest, titulació acadèmica, i experiència professional del mateix, telèfon de contacte i correu electrònic.

**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 tots els treballs en el termini convingut, i efectuar les modificacions i adaptacions que li siguin comunicats per l'Ajuntament.

**e)** A guardar reserva i sigil sobre totes les dades, documents i expedients als quals tingui accés, i retornar la documentació que li sigui facilitada per l'Ajuntament per a la realització dels treballs.

**f)** Haurà de complir 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.





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

i) Assistir tècnicament als tècnics de l'Ajuntament de Caldes de Malavella en l'execució de les propostes presentades.

j) Assistir a les reunions de la Comissió de seguiment i valoració dels llocs de treball.

k) Si com a conseqüència de la tramitació administrativa de la RLT, convé modificar continguts o completar-la, el contractista estarà obligat a introduir-hi les variacions necessàries en ella o incorporar els complements oportuns. En aquest cas, el Responsable del contracte comunicarà per escrit al contractista la circumstància de tals modificacions, fixant les condicions i termini adequat en què s'han d'efectuar.

l) Emetre informe motivat i fonamentat, en el supòsit de reclamacions administratives o judicials contra l'aplicació de les propostes elaborades.

### Sisena. Obligacions de l'Ajuntament

Sense perjudici d'altres obligacions derivades dels Plecs que regeixen aquest contracte i de la legislació aplicable a aquest, correspon a l'Ajuntament les següents obligacions específiques:

a) Aportar al contractista totes les dades i documentació que calgui per a l'adequada realització del contracte.

b) Posar a disposició del contractista una sala per a la celebració de reunions i entrevistes amb el personal municipal.

c) Permetre i facilitar als empleats municipals l'assistència a les reunions i entrevistes que el contractista necessiti celebrar per a la realització dels treballs objecte del contracte.

### Setena. Format dels treballs

Tota la documentació del treball s'entregarà en suport informàtic en format interoperable que permeti el seu posterior tractament per part de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, i signat digitalment pel director del treball.

Així mateix, es lliurarà a l'Ajuntament en suport paper un mínim de dos exemplars complets de la Relació de Llocs de Treball i informe proposta de millores.

Igualment, i a sol·licitud del Responsable del contracte, es farà lliurament a l'Ajuntament de totes les dades, informes, estudis previs, fitxes, etc., que s'hagueren obtingut o elaborat durant el desenvolupament dels treballs, i que, per no estimar-se oportú, no hagin de quedar incorporats als diferents projectes, estudis i serveis tècnics contractats.

### Vuitena. Propietat intel·lectual i confidencialitat dels treballs.

Tots els estudis i documents elaborats com a conseqüència de l'execució del present contracte seran propietat de l'Ajuntament de Caldes de Malavella que podrà reproduir-los, publicar-los i divulgar- totalment o parcialment, en la mesura que sigui convenient, sense que pugui oposar-se al contractista adjudicatari al·legant els seus drets d'autor.

El contractista adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, quan aquest ho requereixi, totes les dades, càlculs i material que, no constant en els documents que es lliurin, s'empren en la seva elaboració, tret dels de caràcter reservat que facin constar en l'oferta.





## Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

---

Els treballs realitzats quedaran com a propietat exclusiva de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, i el contractista adjudicatari ha de guardar sigil i secret professional respecte de les dades obtingudes per a la realització del treball, no podent emprar en les publicacions dades individualitzades que atemptin contra el dret a la intimitat i a la imatge del personal, ni tampoc valoracions d'actuacions concretes de l'actuació i gestió de l'administració municipal, atenint-se a la normativa d'obligat compliment respecte al secret professional per a les empreses consultores

