

CONVENI

ENTITATS QUE INTERVENEN

DIPUTACIÓ DE BARCELONA, amb NIF P0800000B i domicili a Rambla de Catalunya 126, 08008 de Barcelona, representada per l'Il·lm. Sr. Joan Carles Garcia i Cañizares, president delegat de l'Àrea de Cultura, d'acord amb l'apartat 4.1.4.d) de la Refosa 1/2020, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada pel Decret de la Presidència núm. 14600/19, de data 16 de desembre de 2019, publicada en el BOPB de 19 de desembre de 2019, modificat per Decret de la Presidència núm. 4271/21, de 30 d'abril, publicat al BOPB de 6.5.2021 i per Decret de la Presidència núm. 5574/21, de 27 de maig, publicat al BOPB de 31.5.2021. Assistit per la secretària delegada, Sra. Vanessa Amigo González, en virtut de les facultats conferides pel Decret de la Presidència núm. 2446/2020, de 13 de març, publicat en el BOPB de 16 de març de 2020, als efectes de donar fe d'acord amb el previst a l'article 3.2.i) del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ, representat per l'Il·lm. Sr. Cristòfol Gimeno Iglesias, alcalde de l'Ajuntament de Castellgalí, assistit pel secretari d'aquest ajuntament, el

Es reconeixen la capacitat legal necessària per actuar en la representació que ostenten i, a l'efecte

MANIFESTEN

- I Que l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, dins el seu programa de suport al patrimoni cultural dels municipis manté una política d'assessorament i cooperació en matèria de patrimoni documental, gestió documental i arxius municipals.
- II Que l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, el 1992 va iniciar un programa de col·laboració per portar a terme la classificació i ordenació dels fons documentals dels arxius municipals.
- III Que en data 11 de maig de 2018 l'Ajuntament de Castellgalí va signar un conveni de col·laboració amb la Diputació de Barcelona, a l'objecte d'organitzar el fons documental municipal.
- IV Que la Diputació de Barcelona, a través de l'Oficina de Patrimoni Cultural, impulsa i coordina la Xarxa d'Arxius Municipals que potencia les sinergies i permet la prestació de serveis directes adreçats als arxius municipals que en formen part.
- V Aquesta Xarxa d'Arxius Municipals desenvolupa dues línies d'acció. D'una banda, el Programa de Manteniment destinat a col·laborar amb els ajuntaments interessats en donar continuïtat a la primera fase d'organització del fons documental municipal efectuada per l'Oficina de Patrimoni Cultural i implantar un sistema de gestió documental. I d'altra banda, la Central de Serveis Tècnics que té l'objectiu d'impulsar i coordinar la compartició i potenciació de recursos i serveis, en matèria d'arxius municipals i gestió

documental, adreçada a aquells municipis que disposin d'un Servei d'Arxiu Municipal i que aquest pertanyi al Sistema d'Arxius de Catalunya.

- VI** Que l'Ajuntament de Castellgalí, està interessat a garantir el normal desenvolupament del Servei d'Arxiu Municipal dotant-lo dels recursos i serveis necessaris per a l'acompliment de les seves funcions.
- VII** Que l'Ajuntament de Castellgalí, està interessat a adherir-se a la Xarxa d'Arxius Municipals, i treballar conjuntament amb els altres membres, per tal de garantir el manteniment dels programes de gestió documental i de conservació i difusió del seu patrimoni documental.
- VIII** Que la minuta de conveni va ser aprovada per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona de data 30 de juliol de 2020
- IX** Que la minuta de conveni ha estat aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castellgalí en la seva sessió de data 25 de novembre de 2020.

En conseqüència posats d'acord, l'Ajuntament de Castellgalí i la Diputació de Barcelona, decideixen establir un conveni de col·laboració que articulen a tenor dels següents

P A C T E S

Primer Objecte del conveni

L'objecte d'aquest conveni és establir la col·laboració amb l'Ajuntament de Castellgalí per tal de desenvolupar el programa de manteniment dissenyat per aquells municipis amb població de 1.001 a 5.000 habitants, passant a formar part de la Xarxa d'Arxius Municipals.

Segon Objectius de la Xarxa d'Arxius Municipals

Aquesta Xarxa té per objectiu oferir la prestació de serveis directes i cercar fórmules operatives de cooperació supramunicipal en matèria de gestió documental i de conservació i difusió del patrimoni documental dels arxius municipals.
També té per finalitat, potenciar l'intercanvi d'experiències i coneixements tècnics i, la formació i reciclatge del personal dels arxius municipals.

Tercer Ens participants

Podran adherir-se a aquesta Xarxa d'Arxius Municipals els ajuntaments i les entitats municipals descentralitzades de la província de Barcelona que estiguin interessats en donar continuïtat a la primera fase d'organització del fons documental municipal efectuada per l'Oficina de Patrimoni Cultural i implantar un sistema de gestió documental.

L'adhesió a la Xarxa d'Arxius Municipals dona dret a participar i gaudir dels serveis i accions segons els acords específics i en funció del calendari establert per l'Oficina de Patrimoni



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Cultura
Oficina de Patrimoni Cultural



**Ajuntament de
Castellgalí**

Cultural. I en concret a aparèixer en tots els materials de difusió i promoció genèrics que es puguin publicar (fulletons, publicitat, web, xarxes socials...)

Quart Obligacions de la Diputació de Barcelona

La Diputació de Barcelona, a través de la Xarxa d'Arxius Municipals, es compromet a:

- Donar el suport tècnic i organitzatiu a l'Ajuntament de Castellgalí, per tal de garantir les tasques d'actualització i manteniment del fons documental municipal, a través de l'arxiver itinerant de la Diputació de Barcelona.
- Facilitar la participació de l'Ajuntament de Castellgalí en totes les accions i serveis que es desenvolupin a través de la Xarxa d'Arxius Municipals.
- Respectar i acomplir els compromisos que consten a l'Annex I.

Cinquè Obligacions de l'ens adherit

L'Ajuntament de Castellgalí, es compromet a:

- Nomenar un responsable que serà l'encarregat de la gestió, control, préstec intern, consulta interna i externa del fons documental municipal i l'interlocutor amb l'arxiver itinerant de la Diputació de Barcelona, i haurà de seguir el Pla de formació que es dissenyi des de la Diputació de Barcelona. El nomenament d'aquest responsable haurà de ser comunicat a l'Oficina de Patrimoni Cultural en un termini màxim d'un mes, comptador a partir de la signatura del conveni, així com també qualsevol altra canvi en la designació que es pugués produir al llarg de la seva durada.
- A seguir i respectar les indicacions tècniques que proposi la Diputació de Barcelona.
- Col·laborar amb la Xarxa d'Arxius Municipals, i en la mesura de les seves possibilitats, en aquelles activitats que aquesta ho sol·liciti.
- Incorporar el logotip de la Xarxa d'Arxius Municipals en tot el material de difusió i/o activitats que responguin al programa conjunt.
- Ubicar, en la zona d'accés a l'equipament i de forma visible, un rètol que l'identifiqui com a arxiu adherit a la Xarxa d'Arxius Municipals, i que serà subministrat per la Diputació de Barcelona.
- Respectar i acomplir els compromisos que consten a l'Annex I.
- Garantir des de l'inici de l'actualització i manteniment i en tot moment, les condicions òptimes d'higiene, salubritat i conservació, amb unes instal·lacions adequades, tant de les persones com de la documentació dipositada.

Sisè Protecció de dades

La Diputació de Barcelona i els ens adherits a la Xarxa d'Arxius Municipals han de complir els requeriments previstos a la normativa vigent sobre protecció de dades personals i, en particular l'establert en el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (en endavant RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, tant quan ostentin la condició de responsables del tractament com d'encarregats del tractament de les dades personals a tractar en el decurs de les actuacions que es desenvolupin des de i en el marc de la Xarxa d'Arxius Municipals.

L'ens adherit a la Xarxa d'Arxius Municipals autoritza a la Diputació de Barcelona, com a encarregada del tractament, per subencarregar a un tercer la realització d'aquells tractaments que siguin necessaris i que tinguin per finalitat la realització de les actuacions sol·licitades.

Tanmateix, la Diputació vetllarà per la realització del contracte formalitzat amb el subencarregat respectant les obligacions fixades a l'article 28 del RGPD i a l'article 33 de la LOPDGDD.

Així mateix, autoritza a la encarregada del tractament a dur a terme, únicament per als usuaris assignats a l'actuació concreta, el tractament en dispositius portàtils, a tractar les dades als seus locals o fora d'aquests i dels del responsable, en virtut de la necessitat de l'actuació i l'entrada i sortida de suports i documents que continguin dades personals fora dels locals del responsable.

La Diputació tindrà a disposició de l'ens local còpia del contracte subscrit amb el subencarregat per tal de poder fer-ne consulta i li comunicarà la identitat del subencarregat i els tractaments afectats.

Els servidors on es tractaran les dades personals i els serveis associats es trobaran a les instal·lacions de la Diputació de Barcelona. No obstant, en el cas que s'hagin d'externalitzar aquests serveis es realitzaran dintre del territori de la UE.

El tractament de les dades personals s'ha de dur a terme d'acord amb les previsions següents:

1) Les dades facilitades, així com les recollides i tractades, únicament seran utilitzades per a la realització de les actuacions previstes en execució d'aquest conveni.

2) La Diputació, com a encarregada del tractament, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, dels sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, per a:

- Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- Pseudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.

3) Garantint que les persones autoritzades per tractar dades personals:

- a) Es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- b) Mantenen el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagin tingut accés en virtut del corresponent encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- c) Han rebut formació en matèria de protecció de dades.
- d) En el cas de violació de seguretat de les dades personals la Diputació informará el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 48h, i a través del Delegat de Protecció de Dades (DPD), de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència. Aquesta notificació no serà necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.
- e) Un cop finalitzat el període d'autorització, la Diputació procedirà a la devolució i/o destrucció (segons s'estableixi en el moment d'inici dels treballs) de les dades inicialment facilitades i de les obtingudes en execució dels treballs realitzats. Aquesta obligació es projectarà també sobre la o les subencarregades.
- f) En cas necessari, en virtut de les característiques de cada actuació sol·licitada, el Delegat de Protecció de Dades de la Diputació juntament amb la persona DPD de l'ens sol·licitant adaptaran les presents clàusules al cas concret.

L'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i resta de drets es podrà realitzar a través de la Seu electrònica <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/drets-arco/default.asp> o mitjançant la presentació d'un escrit al Registre General de la Diputació. Per a més informació, el Delegat de Protecció de Dades es troba a disposició dels interessats a dpd@diba.cat. Així mateix, els interessats poden adreçar-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de dades per a presentar qualsevol reclamació sobre la matèria.

Setè Vigència del conveni

Aquest conveni iniciarà la seva vigència a partir de la seva signatura i tindrà una durada màxima de quatre anys. Així mateix podrà ser objecte de pròrroga mitjançant acord exprés de les seves parts signants. Aquesta pròrroga no podrà excedir de quatre anys com a màxim.

No obstant això, qualsevol de les dues parts podrà denunciar el conveni mitjançant escrit notificat a l'altra part amb una antelació mínima de tres mesos respecte la data de venciment.

Vuitè Comissió de seguiment

Es crearà una Comissió de Seguiment del present conveni, de caràcter paritari i integrada per un representant de cada una de les institucions signants. Aquesta comissió es reunirà sempre que qualsevol de les parts ho requereixi i tindrà per funcions:

- Acordar els criteris de cooperació.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Cultura
Oficina de Patrimoni Cultural



**Ajuntament de
Castellgalí**

- Fer i el seguiment i l'avaluació de les actuacions derivades del conveni i dictar les especificacions necessàries per al seu correcte desenvolupament.

Novè Modificació del conveni

Durant la vigència del conveni, aquest pot modificar-se, requerint l'aprovació de la modificació, tant per part de la Diputació de Barcelona com de l'Ajuntament de Castellgalí.

Desè Resolució de conflictes

La naturalesa d'aquest conveni és l'administrativa, i en supòsit de litigi entre les parts, serà coneixedora la jurisdicció contenciosa-administrativa.

Onzè Supòsits d'extinció del conveni

El present conveni es podrà extingir pel compliment de les actuacions que constitueixen el seu objecte o per incórrer en les següents causes de resolució:

- Per expiració del seu termini.
- Per mutu acord de les parts, que s'instrumentarà per escrit.
- Per incompliment de qualsevol de les parts dels compromisos assumits en el conveni.
- Per impossibilitat sobrevinguda, legal o material, de donar compliment als pactes.
- Per a qualsevol altra causa admissible en Dret.

La voluntat resolutòria haurà de ser notificada de manera expressa a l'altra part amb un mínim de tres mesos d'antelació respecte a la data d'expiració del conveni.

Dotzè Règim jurídic

El present conveni tindrà caràcter administratiu i obligarà a les entitats signatàries de conformitat amb les previsions acordades i, en allò no previst específicament, es regirà per les disposicions següents:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya (ROAS).
- La resta de normativa que sigui materialment aplicable a l'objecte del conveni.

I en prova de conformitat, les persones que l'atorguen signen electrònicament aquest document.

Annex I:

Compromisos de la Diputació de Barcelona	Compromisos de l'Ajuntament de Castellgalí
• Consultoria i assistència en línia. • Dedicació de l'arxiver itinerant de 21 hores anuals per al funcionament del Servei d'Arxiu Municipal. A revisar en funció de les necessitats específiques. • Formació específica al personal de l'ajuntament. • Manteniment dels instruments de descripció i recursos necessaris d'acord amb els criteris de publicitat activa i transparència. • Elaboració de proposta i actualització de normatives i d'eines tècniques de gestió documental i arxiu. • Aplicació, control i manteniment de les normatives i de les eines tècniques de gestió documental i arxiu.	• Dedicació de l'Auxiliar Tècnic municipal o persona de suport de 49 hores/any, com a mínim, per al funcionament del Servei d'Arxiu Municipal.. • Adequació de les dependències, sistemes i equips per a la correcta conservació, protecció i seguretat de la documentació. • Adequació d'una àrea de treball i d'una àrea de consulta pel Servei d'Arxiu Municipal • Garantir l'accés a la informació pública a la ciutadania i un horari de servei al públic d'un mínim de 10 hores. • Facilitar el material pel funcionament del Servei d'Arxiu Municipal. • Facilitar la formació del personal administratiu de l'ajuntament. • Implementació del sistema de gestió documental proposat per la Diputació de Barcelona. • Aprovació de les normatives i de les eines de gestió documental i arxiu que proposi la XAM de la Diputació de Barcelona • Facilitar l'accés a l'entorn de gestió electrònica (gestors documentals, programari, espais de servidors, etc.) al personal de la Diputació amb el perfil d'arxiver i els permisos necessaris per exercir les funcions que li corresponen en gestió documental i arxiu.

