



## **ADDENDA 1/2021 AL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL I EL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL, RELATIU A L'ENCÀRREC DE GESTIÓ PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS DE CARÀCTER MATERIAL I TÈCNIC**

El Vallès Occidental, a la data que s'indica a la signatura electrònica

### **REUNITS**

D'una banda, l'il·lm. senyor Ignasi Giménez i Renom, en qualitat de president del **CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL**, en virtut del nomenament aprovat en la sessió plenària de 19 de juliol de 2019, que té la seu social a la Ctra. N-150 km. 15, 08227 de Terrassa i amb número d'identificació fiscal P5800007F. Expressament facultat per a la signatura d'aquest conveni per acord del ple de data 17 de setembre de 2020.

I d'altra banda, el senyor Nil López Crespo, en qualitat de president del **CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL**, en virtut del nomenament aprovat en la sessió plenària extraordinària de data 3 de setembre de 2019, que té la seu social al carrer de Sant Isidre, 29, 08221 de Terrassa i amb número d'identificació fiscal P0800121F. Expressament facultat per a la signatura d'aquest conveni per acord de la Comissió Executiva de data 13 d'octubre de 2020.

Actua com a fedatària pública la secretària del Consell Comarcal i del Consorci de Residus, la senyora Pilar Rivas Macian.

### **ACTUEN**

El senyor Ignasi Giménez i Renom, en nom i representació del Consell Comarcal del Vallès Occidental (en endavant, CCVOC), en virtut de les atribucions que li atorga l'article 13.1.a) del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

El senyor Nil López Crespo, en nom i representació del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental (en endavant el Consorci), en virtut de les atribucions que li atorga el marc legislatiu vigent.



Ambdues parts es reconeixen recíprocament la capacitat legal, el caràcter i la representació en què intervenen, i de manera especial, per l'atorgament d'aquest conveni.

## **EXPOSEN**

I.- El Consell Comarcal del Vallès Occidental i el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental varen subscriure un conveni de col·laboració per establir l'encàrrec de gestió del Consorci per a la gestió de Residus del Vallès Occidental (encarregant) al CCVOC (encarregat) per a la realització de diferents activitats de caràcter material i tècnic en els següents àmbits: contractació administrativa, selecció i gestió de recursos humans, funcionament de l'administració electrònica, protecció de dades, bon govern i informació pública, comunicació institucional, direcció i seguiment en execució d'obres. Aquestes activitats objecte de l'encomana així com el seu cost, es referien per a l'any 2020, si bé la col·laboració entre ambdues entitats mitjançant encomanes de gestió, es fixà una vigència fins el 31 de desembre de 2023. En aquest sentit la clàusula quarta del mateix conveni preveu que per als exercicis 2021, 2022 i 2023, caldrà aprovar la corresponent addenda en la que s'especificaran les activitats objecte de l'encomana i el cost a satisfer per part del Consorci.

II.- Les parts del Conveni varen estipular que anualment es convindria una addenda que contindrà les activitats per a realitzar durant l'annualitat així com el seu finançament, és per això que ambdues parts tenen interès en formalitzar aquesta Addenda per a l'exercici 2021.

III.- En data 13-01-2021 la Comissió de Seguiment del conveni va proposar les activitats, millores i adequacions per a executar durant l'exercici 2021 i que es recullen en aquesta Addenda, així com la periodicitat de les sessions per tal de fer el seguiment i el control.

IV.- Es fa constar que a partir d'aquest any 2021, el Consorci de Residus compta amb tres centres de treball: Sant Isidre: serveis centrals; Planta de Can Barba: serveis de recollida i sensibilització i CTR-Vallès: serveis de plantes i tractament.

Per tot el que ha quedat exposat les parts signants acorden, en el marc de l'article 11 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector Públic, així com de l'article 10 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la subscripció d'aquesta Addenda al Conveni d'encàrrec de gestió, d'acord amb les següents

## CLÀUSULES

### PRIMERA.- CONTINGUT DE L'ENCÀRREC DE GESTIÓ

Pel que fa a l'exercici 2021, el Consorci encarrega al Consell Comarcal la gestió tècnica i material que es concreta en les activitats que s'indiquen. A aquests efectes el CCVOC destinarà mitjans personals i, si escau materials, que en cada cas consideri adients, per atendre les necessitats del Consorci en les activitats que es detallen a continuació amb la finalitat d'unificar, optimitzar i economitzar els recursos i despeses econòmiques d'ambdues institucions.

#### 1.- Manteniment de servidors:

- Donar cobertura al manteniment de servidors, seguretat i unitats de xarxa compartides del Consorci.

#### 2.- Assistència tècnica i administrativa

- Donar assessorament, estudiar i proposar les mesures necessàries per a la implantació de processos administratius de contractació del Consorci.

#### 3.- Assistència a usuaris i sistemes de telecomunicació

- Administrar el parc informàtic i ofimàtic del Consorci, incloent la gestió de manteniments, còpies de seguretat, garanties i suports amb els respectius fabricants i proveïdors.
- Establir polítiques d'ús i sistemes de control dels recursos informàtics i de telecomunicacions disponibles.
- Resoldre i gestionar les incidències d'usuari del Consorci en temes d'ofimàtica, informàtica, ús d'aplicacions.
- Gestionar permisos en totes les webs, portals i aplicacions amb què treballa el Consorci (EACAT, SVUS, ORGT DIBA, etc.).
- Realitzar totes les accions relacionades amb ser Entitat de Registre T-CAT: generació de certificats, resolució d'incidències, gestió de fungibles, etc.
- Vetllar per la implantació de l'administració electrònica, d'acord amb l'entorn normatiu, estudiant i proposant possibles solucions funcionals i tècniques.

#### 4.- Assistència en premsa, comunicació i protocol

- Donar cobertura al servei regular de comunicació, premsa i protocol, així com planificar, programar, organitzar i executar les accions de comunicació, imatge i premsa del Consorci.
- Coordinar l'elaboració dels materials de difusió i campanyes del Consorci.
- Redactar els textos del Servei de Premsa per a la seva difusió als mitjans de comunicació i dinamitzar les xarxes socials.
- Elaborar i mantenir l'arxiu fotogràfic i la recerca de premsa diària.
- Elaborar guions de protocol per als actes públics institucionals.



### **5.- Gestió i administració de Recursos humans**

Donar suport en la redacció de bases i processos de selecció i formació del personal.

### **6.- Prestació de serveis generals**

Prestar servei o posar a disposició el 18,75 % de la jornada laboral de la Cap de l'Àrea del Serveis General o el Cap de l'Àrea de Programes, Desenvolupament, Innovació i Logística indistintament. L'equivalent a 308 hores laborals/any.

### **7.- Procediments en la protecció de dades i la transparència**

Implantar procediments en la protecció de dades i la transparència, pel que fa als relacionats amb l'assessorament i el seguiment dels processos públics del Consorci, la interrelació amb el Delegat de Protecció de Dades, la definició i la implantació d'estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients.

### **8- Implantació i seguiment de l'Arxiu de documents**

Assistència als usuaris del Consorci respecte la normativa i tractament de l'arxiu així com el procediment per a l'eliminació de documents.

### **9- Servei d'atenció telefònica ciutadana**

Desviament de trucades diàries del Consorci a partir de les 16 hores i els dies dels períodes establerts com a vacances (Estiu, Setmana Santa o Nadal) i el ponts.

### **10.- Renovació integral de la Infraestructura IT**

Transformació integral del parc de PCs d'escriptori a un model VDI, que possibiliti la deslocalització del lloc de treball i permeti tant el teletreball com el treball presencial de manera molt més sostenible i estable.

La realització d'aquest encàrrec resta supeditat a l'execució del projecte de renovació integral IT del Consell Comarcal.

## **SEGONA.- COMPROMISSOS ECONÒMICS**

El Consorci s'obliga a finançar i a transferir l'import total de 74.816,44€ a càrrec de la partida pressupostària 01-1623A-46503 on hi ha crèdit adequat i suficient, segons document de retenció de crèdit que figura a l'expedient, al compte que especifiqui el CCVOC en concepte de despeses derivades de l'execució del present encàrrec de gestió. El pagament s'efectuarà en dues fraccions, una un cop signada l'addenda i la segona, en acabar la vigència de la mateixa.

- 50% del total, és a dir, 37.408,22€, dins el primer semestre de 2021.
- 50% restant, és a dir, 37.408,22€, durant el mes de desembre del 2021.



Els pagaments dels imports resten subjectes a l'efectiva realització i/o posada a disposició dels serveis o activitats, la supervisió dels quals correspon a la Comissió de Seguiment

**TERCERA.-** La Comissió de Seguiment del Conveni i per tant d'aquesta Addenda es reunirà de manera ordinària dos cops a l'any, una abans del 30 de juny de 2021 i la segona, durant el mes de desembre de 2021. El seu règim de funcionament s'ajustarà al que disposen els article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

**QUARTA.-** En la resta del clausulat no modificat per aquesta addenda regirà l'estipulat al Conveni formalitzat per les parts a l'any 2020.

I com a prova de conformitat, les parts signen la present addenda en la representació respectiva, en el lloc i la data indicats a la signatura electrònica.

La presidència del  
Consell Comarcal,

La presidència del  
Consorti de Residus,

Signat digitalment per:  
President  
Ignasi Giménez Renom  
20-12-2021 15:45

En dóna fe,

La secretària del Consell Comarcal i del Consorti de Residus,