

CONVENI DE COOPERACIÓ INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP I L'AJUNTAMENT DE CABRA DEL CAMP PEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I COOPERACIÓ EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

Dades de les parts

Mateu Montserrat Miquel, amb NIF [redacted] president del Consell Comarcal de l'Alt Camp, CIF núm. P9300005G, amb seu social al c/ Mossèn Martí núm. 3, Valls (43800). Actua en nom i representació de la institució comarcal per acord del Ple de 6 d'octubre de 2020 (d'ara en endavant, Consell Comarcal).

Javier Romero Aznar, amb NIF [redacted] alcalde-president de l'Ajuntament de Cabra del Camp, amb CIF P4303600C i domicili a la pl. de l'Església, 1, Cabra del Camp (43811), actua en nom, representació i interès de l'Ajuntament per acord del Ple de 13 de març de 2020 (d'ara en endavant, Ajuntament).

Són assistits per [redacted], secretari del Consell Comarcal de l'Alt Camp, i [redacted], de l'Ajuntament de Cabra del Camp, que en donen fe.

Les parts es reconeixen capacitat mútua per a la realització d'aquest acte d'acord amb el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, la qual cosa també reconeixen els secretaris sotasignants.

Finalitat

La finalitat d'aquest conveni és regular la col·laboració amb els ajuntaments de la comarca en matèria de gestió documental i arxiu.

Antecedents

1. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya defineix la comarca com un ens local format per municipis que gestiona competències i serveis locals.
2. L'article 85 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (d'ara en endavant, TRLMRLC), preveu que correspon a la comarca realitzar activitats i prestar serveis públics d'interès supramunicipal, i també assegurar l'establiment i la prestació adequada dels serveis municipals al territori de la comarca i exercir les competències municipals en els termes que estableix la Llei d'organització comarcal de Catalunya i la legislació de règim local.
3. D'acord amb l'article 26 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, que aprova el text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya, el Consell Comarcal ha de vetllar perquè en els municipis del seu àmbit territorial es duguin a terme, amb nivells de qualitat homogenis, els serveis, les activitats i les prestacions que, d'acord amb la Llei municipal i de règim local de Catalunya, siguin de competència local. L'efectivitat de la prestació homogènia dels serveis i la realització de les activitats i les prestacions d'àmbit local es regeixen pels principis de subsidiarietat i cooperació locals, complementarietat, suplència, associació, partenariat i participació ciutadana, principis que s'han de concretar en el programa d'actuació comarcal.

Clàusules

1. Objeto del convenio

El present conveni té com a objectiu regular les actuacions que el Consell Comarcal en coordinació amb l'Arxiu Comarcal presta a l'Ajuntament de Cabra del Camp en matèria d'arxius i gestió documental, com a titular de documents públics, i així donar compliment a les responsabilitats fixades a l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

2. Justificació

Les raons que justifiquen aquesta cooperació són les següents:

- a) Insuficiència de mitjans tècnics i materials per part dels ajuntaments per executar les competències pròpies en matèria d'arxius i gestió documental.
- b) Garantir l'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la gestió administrativa i contribuir a un millor funcionament de l'Administració municipal.
- c) Coordinació de l'acció amb criteris supramunicipals.
- d) Disposar per part de l'Ajuntament d'un sistema de gestió documental de qualitat.

3. Descripció del servei

El servei té incidència en tots els aspectes i els processos relacionats amb la producció i la recepció dels documents independentment del seu suport, en la seva conservació i l'eliminació, i en l'assessorament de l'explotació que es faci dels documents i de la informació que contenen. Els àmbits sobre els quals s'actua són:

1. Gestió de la documentació semiactiva i històrica
 - a) Aplicar el model de quadre de Classificació d'ajuntaments i consells comarcals (QdCAC) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya
 - b) Realitzar inventaris i/o catàlegs del fons documental utilitzant la base de dades PAL del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i aplicant la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
 - c) Aplicar les Taules d'Accés i Avaluació i Documental (TAAD) i tramitar l'eliminació de la documentació susceptible de ser destruïda.
 - d) Gestionar les transferències de documentació a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp.
2. Gestió de la documentació electrònica i preservació digital
 - a) Assistència en la implementació de l'administració electrònica i la seva adequació en els termes que preveu la normativa arxivística.
 - b) Revisió i correcció de la classificació i la descripció dels expedients a les plataformes d'administració electrònica
 - c) Aplicar les TAAD en la preservació electrònica i gestionar la transferència de dades a iArxiu.
3. Transparència i accés a la informació
 - a) Fomentar l'ús de bones pràctiques en la protecció de dades personals
 - b) Fer pública la informació que en matèria d'arxiu i gestió documental ha de constar en el portal de la transparència.

El servei es presta presencialment (in situ) o a distància (on line) en funció de les necessitats de les prestacions i a raó de les hores d'assistència anuals que es contemplen a l'annex 1.

La implantació i manteniment d'un únic sistema de gestió documental es vehicula a partir de dues fases consecutives:

3.1 Fase d'implantació

- 1) Diagnosi prèvia sobre l'organització, conservació i instal·lació dels fons municipal i de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament.
- 2) Definició i implantació d'un sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal i del calendari d'execució.
- 3) Establiment de criteris i normatives sobre producció, gestió i transferència de la documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre qualsevol altre aspecte del tractament de la documentació en fase activa o semiactiva.
- 4) Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, el mobiliari, les instal·lacions i la correcta ubicació de la documentació per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- 5) Formació del personal de l'Ajuntament en l'ús de la base de dades PAL, dissenyada des de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp i propietat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

3.2 Fase de manteniment

a) Suport i assessorament:

- 1) Assessorament telefònic i resolució de dubtes.
- 2) Visites de seguiment i revisió del sistema de treball i/o connexió remota a la plataforma de gestió electrònica
- 3) Informe anual sobre el funcionament del sistema d'arxiu municipal.
- 4) Convocatòria i assistència a la comissió de seguiment.

b) Gestió de transferències i eliminacions:

- 1) Control i execució de les transferències documentals.
- 2) Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió de l'eliminació de la documentació corresponent.
- 3) Trasllat de la documentació a l'Arxiu Comarcal i tramitació de l'ingrés i, si s'escau, la transferència de la documentació electrònica a iArxiu.

3.3 La correcció de les incidències detectades en els processos de transferència i eliminació no està inclosa ni en la fase d'implantació ni en la fase de manteniment, sinó que es contempla com un servei opcional a sol·licitar per l'Ajuntament si aquest no en vol assumir la correcció.

3.4 En l'annex 1 es detallen el nombre d'hores màximes anuals que es destinaran a cadascuna de les fases.

3.5 Serveis opcionals

El Consell Comarcal ofereix a l'Ajuntament els serveis opcionals següents:

- 1) Tasques arxivístiques (classificació, ordenació, descripció i instal·lació de documentació semiactiva i històrica.
- 2) Protocol d'accés a la documentació (ciutadans, càrrecs electes, investigadors, altres administracions).
- 3) Protocol per garantir la protecció de les dades personals.
- 4) Protocol per a la protecció o conservació dels documents essencials.
- 5) Manual d'estil (imatge corporativa)
- 6) Optimització dels procediments administratius (descripció del tràmit a nivell d'accions, intervinents i documents; diagramació i modelatge dels documents).
- 7) Formació continua.

- 8) Assessorament a associacions i entitats del municipi que vulguin organitzar la seva documentació.
- 9) Assessorament en activitats i iniciatives municipals adreçades a la recollida i/o digitalització de documentació particular.
- 10) Valoració de l'interès patrimonial de la documentació d'aquelles persones jurídiques que finalitzin la seva activitat i vulguin cedir-la a l'ajuntament.
- 11) Altres casuístiques que es puguin derivar de les obligacions que preveu la legislació actual en matèria d'arxius i gestió documental.

4. Obligacions i compromisos del Consell

4.1 El Consell Comarcal, en virtut d'aquest conveni, es compromet a:

- a) Aportar un/a tècnic/a que realitzarà el suport tècnic i organitzatiu a l'Ajuntament per tal de garantir la implantació del sistema de gestió documental i arxiu.
- b) Atendre les consultes en línia que provenguin de l'Ajuntament sobre tractament arxivístic i gestió documental.
- c) Revisió i correcció de la classificació i la descripció dels expedients de les plataformes d'administració electrònica.
- d) Aplicar les taules d'avaluació documental i procedir a l'eliminació de la documentació corresponent.
- e) Preparar les transferències de documentació en suport paper per al seu ingrés a l'Arxiu Comarcal i gestionar la transferència de la documentació electrònica a iArxiu.
- f) Impartir formació específica al personal de l'Ajuntament.
- g) Elaborar una proposta de reglament d'arxiu municipal.

4.2 El Consell Comarcal complirà, en tot cas, les recomanacions i prescripcions fixades per la normativa vigent, el Departament de Cultura i per l'Ajuntament.

5. Obligacions i compromisos de l'Ajuntament

5.1 L'Ajuntament, en virtut d'aquest conveni, es compromet a:

- a) Col·laborar amb el Consell Comarcal en les tasques necessàries per implantar el sistema de gestió documental i d'arxiu.
- b) Implantar el sistema de gestió documental i d'arxiu proposat pel Consell Comarcal.
- c) Adequar l'espai destinat a arxiu.
- d) Aprovar un reglament de l'arxiu municipal.
- e) Nomenar un responsable de l'arxiu municipal que farà d'interlocutor amb la persona tècnica en arxivística del Consell Comarcal i s'encarregarà de la gestió de l'arxiu.
- f) Facilitar la formació del personal administratiu i tècnic de l'ajuntament.
- g) Aportar el material d'arxivament necessari (capses, carpetes, etc.).
- h) Facilitar l'espai adequat de treball, així com l'equipament informàtic i la connexió necessàries per dur a terme el servei.
- i) Aplicar les recomanacions i millores sobre tractament arxivístic que se li proposin.
- j) Satisfer al Consell Comarcal l'import pels serveis prestats d'acord amb el pacte sisè d'aquest conveni.

5.2 L'Ajuntament podrà supervisar i controlar en qualsevol moment les actuacions que realitzi el/la tècnic/a assignada.

6. Finançament del servei i pagament

6.1 El finançament del servei serà a càrrec dels ajuntaments beneficiaris d'acord amb les tarifes previstes en aquesta clàusula.

6.2 La repercussió dels costos del servei a l'Ajuntament es farà respectant els principis de suficiència i de proporcionalitat, de manera que les tarifes hauran de cobrir, com a mínim, la totalitat dels costos, tant directes com indirectes, generats pel servei, els quals s'imputen en proporció al volum de feina que cada municipi requereixi. Amb aquesta finalitat s'han establert cinc grups de municipis utilitzant com a paràmetre el nombre d'habitants.

Les xifres de població que s'utilitzaran per determinar el grup en què s'inclou un municipi seran les darreres aprovades per l'INE, a 1 de gener de cada any.

6.3 El cost que haurà d'assumir l'Ajuntament és el previst a l'Annex 1 del conveni en compensació dels serveis prestats per a la implantació i manteniment del sistema de gestió documental. En cas que es revisin els imports a fi d'ajustar-los a les despeses del servei, l'Ajuntament haurà d'abonar els imports que s'acordin i siguin vigents per a cada anualitat.

6.4 Els serveis opcionals s'abonaran d'acord amb el preu públic vigent en cada moment pels serveis tècnics del Consell Comarcal.

6.5 La contraprestació que aboni l'Ajuntament derivada de la prestació del servei tindrà naturalesa de prestació de dret públic, de conformitat amb l'article 2 del RD legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'hisendes locals, i gaudirà de totes les característiques establertes en el paràgraf segon de l'article esmentat.

El Consell Comarcal podrà fer ús de tots els procediments recaptatoris previstos en la normativa vigent, tant en la via voluntària com en la via executiva, per garantir el cobrament dels imports que deguin els ajuntaments que han delegat el servei.

6.6 El pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte corrent que faciliti el Consell Comarcal.

6.7 L'Ajuntament autoritza expressament el Consell Comarcal a compensar de manera automàtica, els deutes exigibles i vençuts amb motiu del serveis recollits en aquest conveni amb qualsevol quantitat, de qualsevol naturalesa i origen, que estigui pendent de pagament per part del Consell Comarcal a l'Ajuntament. En cas de no existir quantitats a compensar, el Consell instarà el seu cobrament per la via que resulti procedent, fins i tot en via executiva, si s'escau, i en cas de persistir l'impagament es podrà procedir a la suspensió del servei a partir de l'inici de l'exercici següent.

7. Responsabilitats

7.1 L'objecte d'aquest conveni no comporta la cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici i és responsabilitat de l'Ajuntament dictar els actes o resolucions de caràcter jurídic que hi donin suport.

7.2 Així mateix, l'Ajuntament assumirà totes les responsabilitats derivades de l'ús o aplicació de les informacions o resultats que s'obtinguin de la gestió de la documentació.

8. Vigència del conveni

La durada del conveni és de quatre anys i serà vigent mentre cap de les parts el denunciï de forma expressa, d'acord amb la clàusula novena. El conveni és podrà

prorrogar per acord exprés entre les parts, per períodes anuals, fins a quatre anys addicionals.

Les modificacions que es puguin produir en el text del conveni seran acordades per ambdues parts i s'incorporaran mitjançant addenda. Si les modificacions afecten a l'import de les aportacions que han d'abonar els ajuntaments, únicament es notificarà als ajuntaments, sense necessitat de formalitzar-se en addenda.

9. Extinció del conveni

9.1 El conveni s'extingirà per alguna de les causes següents:

- Mutu acord de les parts que el subscriuen.
- Manifestació expressa d'alguna de les parts amb un preavís de tres mesos.
- Incompliment de qualsevol dels compromisos adquirits pels signants d'aquest conveni i la inobservança de la normativa aplicable.
- Per causes objectives a criteri del Consell Comarcal.

9.2 En el cas que l'extinció sigui per voluntat o incompliment de l'Ajuntament, aquest haurà de rescabalar el Consell Comarcal de les despeses que aquest hagi assumit en virtut d'aquest conveni, sense que quedi eximit del compliment de totes les obligacions que estiguin pendents de satisfer, en particular les que resultin de les liquidacions anuals.

10. Comissió de seguiment

10.1. Es constituirà una comissió de seguiment per tal d'avaluar l'aplicació del conveni i presentar les propostes que es creguin convenientes per a una millora del sistema de col·laboració.

10.2. Aquesta comissió estarà integrada per:

- El gerent/a del Consell Comarcal.
- El secretari/a de l'Ajuntament.
- La persona que l'Ajuntament designi com a responsable de l'arxiu i de la implantació del sistema de gestió documental.
- El director/a de l'Arxiu Comarcal.
- La persona tècnica en arxivística del Consell Comarcal, que exercirà la funció de secretaria de la comissió.

10.3. Correspon a la comissió:

- Vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió documental.
- Aprovar els manuals de procediment.
- Aprovar l'informe anual de les actuacions que s'han dut a terme i donar-ne trasllat tant al Consell Comarcal com a l'Ajuntament.
- Proposar possibles millores en el servei i la infraestructura.
- Acordar altres funcions que els integrants considerin convenientes.

10.4. Per tot allò no previst en aquest article, el funcionament de la comissió es regeix per la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració Local.

11. Confidencialitat i difusió de resultats

11.1 Els resultats o altres informacions obtingudes amb motiu del servei prestat seran considerades confidencials per les parts.

11.2 El Consell Comarcal es compromet a no difondre les informacions a les quals tingui accés sense la preceptiva autorització de l'Ajuntament.

haurien d'haver pagat durant els anys en què no és va prestar el servei, d'acord amb els imports vigents en cada anualitat. A més, hauran d'abonar el cost d'implantació si, d'acord amb un informe de la direcció de l'arxiu comarcal, es considera que durant aquests anys en què no es va prestar el servei no s'han mantingut les pràctiques arxivístiques assolides durant la vigència del conveni.

Disposició derogatòria

Aquest conveni, en el moment de la seva entrada en vigor, substitueix i deixa sense efectes els anteriors convenis i acords de col·laboració aprovats i subscrits entre les parts en matèria de gestió documental i arxiu.

I en prova de conformitat i acceptació signen aquest document i a un sol efecte. El present conveni s'entendrà formalitzat en la data de la darrera signatura electrònica d'aquest document.

Valls, document signat electrònicament

El president del
Consell Comarcal de l'Alt Camp

L'alcalde-president
de l'Ajuntament de Cabra del Camp

Sr. Mateu Montserrat Miquel

Sr. Javier Romero Aznar

El secretari del
Consell Comarcal de l'Alt Camp

El secretari de
l'Ajuntament de Cabra del Camp

Sr. 

Sr. 

ANNEX 1.

APORTACIONS DELS AJUNTAMENTS AL SERVEI D'ASSESSORAMENT I COOPERACIÓ EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP

1) Fase d'implantació: **1.850,00 €**

2) Fase de manteniment

GRUP		a) Suport i assessorament		b) Transferències i eliminacions		Total aportació
		Hores d'assistència anuals	Aportació	Hores d'assistència anuals	Aportació	
A	Fins a 500 hab.	38	950,00€	5	125,00€	1.075,00€
B	Entre 501-1.000 hab.	50	1.250,00€	10	250,00€	1.500,00€
C	Entre 1.001- 1.500 hab.	62	1.550,00€	15	375,00€	1.925,00€
D	Entre 1.501- 2.000 hab	74	1.850,00€	15	375,00€	2.225,00€
E	Entre 2.001- 2.500 hab.	86	2.150,00€	15	375,00€	2.525,00€
K	Entre 5.001- 5.500 hab	146	3.650,00€	25	625,00€	4.275,00€

3) Cost d'adaptació: 30% de la suma de les aportacions que els ajuntaments haurien d'haver pagat durant els anys en què el no és va prestar el servei, d'acord amb els imports vigents en cada anualitat.