

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

Dades de les parts

Mateu Montserrat Miquel, amb NIF, 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 06 d'octubre de 2020 (d'ara en endavant, Consell Comarcal).

Francesc Xavier Pagès Alonso, amb NIF alcalde-president de L'Ajuntament de Mont-ral, amb CIF P4309200F i domicili a Pl. Nova, s/n, Mont-ral (43364), actua en nom, representació i interès de l'Ajuntament per acord del Ple de 15 de juny de 2019 (d'ara en endavant, Ajuntament).

Són assistits per, secretari del Consell Comarcal de l'Alt Camp, i de l'Ajuntament de Mont-ral, 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.

4. El Consell Comarcal podrà establir i prestar un servei que incideixi en l'àmbit material sobre el qual els municipis tenen atribuïdes competències si està expressament previst en el programa d'actuació comarcal, d'acord amb els articles 164 i 167 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

5. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal de l'Alt Camp per al període 2019-2023, estableix que cal incrementar l'assistència jurídica, tècnica i administrativa als municipis de la comarca.

6. En sessió plenària del Consell Comarcal de l'Alt Camp, de 12 de febrer de 1990, es va acordar aprovar el conveni de delegació de competències en matèria de cultura a la comarca, en virtut del *Decret 208/1989, d'1 d'agost*. El conveni, signat el 26 de març de 1990 entre el Departament de Cultura de la Generalitat i el Consell Comarcal de l'Alt Camp estableix que la gestió de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp (d'ara en endavant Arxiu Comarcal) és competència del Consell Comarcal.

7. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (LAD), en l'article 33 "*de gestió dels arxius comarcals*" preveu la cogestió de l'arxiu comarcal entre el consell comarcal i el municipi cap de comarca, mitjançant la subscripció del conveni corresponent. En aquest cas, l'arxiu passa a exercir les funcions d'arxiu comarcal i d'arxiu municipal, sent l'ajuntament qui s'ha de fer càrrec de les despeses derivades de la conservació i gestió dels fons municipals.

8. La LAD atorga als arxius comarcals la custòdia de la documentació històrica dels municipis de fins a deu mil habitants, amb l'acord previ de l'ajuntament, llevat dels que tinguin un arxiu propi integrat al Sistema d'Arxius de Catalunya (art. 30.2d).

9. La mateixa Llei disposa que els arxius comarcals també poden rebre la documentació en fase semiactiva dels ajuntaments de municipis fins a deu mil habitants (art. 30.3a). En aquest sentit, el Consell Comarcal de l'Alt Camp, a petició de l'Ajuntament, ha realitzat una primera fase d'organització del fons documental mitjançant el tractament de la documentació semiactiva i posterior ingrés a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp, i s'ha dotat del personal tècnic necessari per a la prestació del servei.

10. D'altra banda l'article 7 LAD determina que totes les administracions titulars de documents públics han de tenir un sistema únic de gestió dels documents i han de destinar els recursos econòmics necessaris per als tractament dels documents. L'article 8 atorga als ajuntaments la responsabilitat directa sobre l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals en són titulars, així com de l'accés a aquests. Els arxius d'ajuntaments de menys de 10.000 habitants que no tinguin un arxiu propi integrat al Sistema d'Arxius de Catalunya no estan exempts de les obligacions que estableix la llei en matèria d'arxius.

11. El Consell Comarcal, conjuntament amb l'Arxiu Comarcal, ha implantat a la comarca un servei d'assessorament i cooperació amb els ajuntaments en matèria de gestió de la documentació administrativa amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament documental i assolir una gestió més eficaç i rendible, donant compliment així a la normativa vigent.

12. L'Ajuntament ha manifestat la seva voluntat d'acollir-se al servei d'assessorament i cooperació en matèria de gestió documental i arxiu.

13. Aquest conveni ha estat aprovat pel Consell Comarcal en data 16 de març de 2021 i per l'Ajuntament en data 14 de juliol de 2021.

Clàusules

1. Objecte del conveni

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 Mont-ral 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 l'Arxiu.
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 provinguin 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 necessaris 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.

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:

- a) Mutu acord de les parts que el subscriuen.
- b) Manifestació expressa d'alguna de les parts amb un preavís de tres mesos.
- c) Incompliment de qualsevol dels compromisos adquirits pels signants d'aquest conveni i la inobservança de la normativa aplicable.
- d) 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 convenients per a una millora del sistema de col·laboració.

10.2. Aquesta comissió estarà integrada per:

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

10.3. Correspon a la comissió:

- a) Vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió documental.
- b) Aprovar els manuals de procediment.
- c) 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.
- e) Proposar possibles millores en el servei i la infraestructura.
- f) Acordar altres funcions que els integrants considerin convenients.

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.

12. Protecció de dades

En compliment al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual és derogada la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i a Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tota la informació que resulti de la gestió d'aquest conveni serà tractada per part de les parts signants amb caràcter confidencial i, pel que fa a la seva finalitat, només podrà ser utilitzada per a la correcta prestació dels diferents serveis que són objecte d'aquest conveni de col·laboració.

13. Règim jurídic

El present conveni té naturalesa administrativa i obliga els signataris a les previsions acordades i, en allò que no s'hi hagi previst específicament, es regirà per les normes comunes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; pel Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, i per la normativa sectorial que sigui aplicable a l'objecte del conveni.

14. Jurisdicció competent

Les qüestions litigioses que puguin sorgir pel que fa a la interpretació, modificació, resolució i efectes d'aquest conveni seran de coneixement i competència de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les parts se sotmeten expressament als tribunals de la jurisdicció contenciosa administrativa de Tarragona.

Disposició transitòria

Primera. La implantació del sistema de gestió documental té una durada de quatre mesos i no podrà ser simultània pels ajuntaments de la comarca susceptibles d'acollir-se al servei. Es preveu, per tant, implantar el sistema de gestió documental a un màxim de tres ajuntaments per quadrimestre. En el cas que hi hagi més de tres municipis que sol·licitin el servei simultàniament, la prelación es farà en funció d'un informe previ de la direcció de l'Arxiu Comarcal i de la disponibilitat dels ajuntaments.

Segona. Els ajuntaments que vulguin implantar el sistema de gestió documental hauran d'assumir el cost d'implantació del sistema i el cost de manteniment, d'acord al tram de població corresponent. A més, si volen ingressar la seva documentació històrica i semiactiva a l'Arxiu Comarcal, hauran d'assumir el tractament arxivístic d'aquesta amb els seus mitjans o bé podran requerir aquest servei al Consell Comarcal de l'Alt Camp, en aquest darrer cas el servei tindrà la consideració de servei opcional d'acord amb la clàusula 3.5 del conveni.

Tercera. Els ajuntaments que no tinguin signat el present conveni però estiguin interessats en la revisió i correcció de la classificació i la descripció dels expedients de les plataformes d'administració electrònica i en la gestió de les transferències a l'iARXIU podran sol·licitar el servei, que s'abonarà d'acord amb el preu públic vigent en cada moment pels serveis tècnics del Consell Comarcal.

Quarta. Els ajuntaments que havent signat el present conveni l'hagin resolt a petició seva o bé per incompliment d'alguna de les clàusules i, en un futur volguessin gaudir novament del servei hauran d'abonar el cost d'adaptació, que inclourà el tractament i la revisió de la documentació i les transferències anuals no realitzades. El cost d'adaptació equival al 30% de la suma de les aportacions que

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 Mont-ral

Sr Mateu Montserrat Miquel

Sr. Francesc Xavier Pagès Alonso

El secretari del
Consell Comarcal de l'Alt Camp

La secretària de
l'Ajuntament de Mont-ral

Sr.

Sra.

