



## CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP I L'AJUNTAMENT DE MONTBRIÓ DEL CAMP PER AL SERVEIS DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL

### INTERVENEN

D'una banda, la Il·lustríssima Senyora Rosa M. Abelló Borràs, presidenta del Consell Comarcal del Baix Camp, que intervé, en exercici de les atribucions legals atribuïdes per l'article 13.1 a) del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre l'organització comarcal de Catalunya, expressament autoritzada per a la formalització d'aquest conveni, de conformitat amb l'acord de Ple adoptat en el transcurs de la sessió ordinària de 26 d'abril de 2017, assistida pel secretari de la corporació que dona fe de l'acte.

D'altra banda, la Il·lustríssima Senyora Carmina Blay Boquera, alcaldessa-presidenta de l'Ajuntament de Montbrió del Camp, que intervé en representació de la corporació municipal a l'empara del que disposa 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, expressament facultada per a subscriure aquest document administratiu segons l'acord adoptat pel Ple de 14 de desembre de 2021, assistida pel secretari de la corporació municipal.

Ambdues parts es reconeixen competència i capacitat legal suficient per formalitzar aquest conveni de col·laboració, i exposen els següents

### Antecedents

Aquest conveni regula la renovació i actualització de l'encàrrec de gestió per a la prestació als municipis de la comarca interessats dels serveis d'assessorament en l'àmbit laboral.

El conveni recull el marc recíproc de drets i deures de les parts en relació a la prestació i finançament dels diferents serveis concertats, sota els principis de lleialtat institucional, informació, cooperació, col·laboració i assistència mútua, com a garanties de la coordinació i l'eficàcia de l'actuació administrativa i amb els objectius d'assolir el reequilibri territorial, la defensa dels interessos dels ens locals i l'impuls definitiu cap a la modernització dels ajuntaments, especialment els de menor capacitat econòmica i de gestió. El marc jurídic que regula les relacions interadministratives es concreta, bàsicament, en les següents disposicions normatives:

- a) Articles 55 a 62 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- c) Articles 61 a 71 del Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre l'organització comarcal de Catalunya.
- e) El Reglament pel qual s'aprova el Programa d'actuació comarcal.
- f) Article 167 i 303 i següents del Decret 179/95, de 13 de juny (ROAS)
- g) Llei 59/2003, de 19 de desembre, se signatura electrònica.



- h) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- i) Títol III de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, que regula l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- j) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **Clàusules:**

### **1. Objecte**

Mitjançant aquest conveni, l'Ajuntament encarrega al Consell Comarcal la gestió dels serveis de gestoria i d'assessorament laboral en relació a la plantilla de la corporació municipal i, si s'escau, dels seus ens dependents.

### **2. Forma de prestació dels serveis**

El Consell Comarcal, que accepta aquest encàrrec de gestió, atenent a l'especialitat de la matèria laboral, disposa que l'execució material dels treballs a realitzar els realitzi una gestoria externa, sense perjudici que el Ple pugui acordar, més endavant, una altra modalitat de gestió del servei, tenint en compte, principalment, l'objectiu d'assolir el major grau d'eficàcia i d'eficiència en els resultats de cada actuació. Si canvia la modalitat de gestió, aquesta haurà de ser aprovada, així mateix, per la corporació municipal.

### **2. Actuacions a realitzar**

Les tasques de gestoria i assessorament a realitzar són les següents:

#### **1) Confecció de nòmines, que comprendrà:**

- Realització de les nòmines i rebuts de pagues extres de tot el personal, laboral i funcionari.
- Variacions per causes típiques com baixes, dietes, també estaran incloses la generació i domiciliació dels tributs de Seguretat Social, juntament amb els contractes de treball, altes i baixes dels treballadors.
- Enviament de nòmines per correu electrònic: en document PDF degudament codificat per poder-ho lliurar directament a la carpeta personalitzada de cada treballador.
- Confecció endarreriments.

#### **2) Contractació: anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral, aquest servei engloba:**

- Confecció i tràmit de contractes en els diferents organismes. Control i comunicació a l'entitat dels corresponents terminis dels contractes de durada determinada.
- Altes, baixes, modificacions, transformacions i renovacions de contractes.
- Planificació i estudi de costos laborals, lliurant els llistats corresponents.



- 3) Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mútua d'Accidents de Treball.
- 4) Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna professional.
- 5) Assessorament sobre prestacions (periòdiques de prestació a la família, naixement i matrimoni).
- 6) Declaracions jurades dels treballadors (Comunicació pagador, model 145).
- 7) Confecció d'estadístiques.
- 8) Assessorament laboral a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, segons restriccions.
- 9) Informació periòdica de totes les novetats laborals que sorgeixin i actualització del marc jurídic vigent.
- 10) Impostos: aquest servei engloba:
  - Confecció i presentació dels models 111 i 190
  - Confecció del model 115 corresponent a la retenció de lloguers.
  - Elaboració del resum trimestral i anual de la declaració de l'IRPF
  - Emissió dels certificats de retenció de l'IRPF dels treballadors.
  - Donar suport fiscal i financer als serveis comptables comarcals, en relació als impostos que es generin segons la legislació aplicable.
  - Embargaments de sous d'empleat per requeriment d'altres Administracions.

### 3. Altres serveis disponibles

De forma addicional als serveis enumerats a la clàusula 2a, l'Ajuntament pot requerir també a l'ens comarcal una assistència puntual per atendre altres serveis de suport laboral complementaris, sempre que així ho consideri adient, segons es descriu a la clàusula 5 d'aquest conveni.

### 4. Coordinació del servei

Una persona responsable del Consell Comarcal serà l'encarregada de vehicular totes les comunicacions entre l'Ajuntament i la gestoria, per garantir la màxima celeritat i coordinació en la prestació dels serveis d'assistència requerits. Per la realització d'aquests treballs de coordinació i seguiment del servei, l'ens comarcal no percebrà cap contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament.

El Consell Comarcal vetllarà per tal que la prestació del servei la realitzi una empresa amb totes les garanties i que compti amb mitjans humans necessaris i qualificats per garantir una assistència professional i especialitzada en aquest àmbit.

### 5. Preu compost dels serveis d'assessorament i gestoria

La determinació del preu dels serveis s'estableix de la següent forma:

En contraprestació a l'establiment del servei, el Consell Comarcal ha de satisfer a la Gestoria externa contractada una quantitat fixa per import de 9,50 €/mes per treballador (més IVA).



D'aquesta despesa, el Consell Comarcal repercutirà a l'Ajuntament el 50 % del seu cost, assumint el Consell Comarcal amb fons propis la resta del finançament del servei.

A banda les actuacions que constitueixen els serveis bàsics de gestoria i assessorament descrites a la clàusula 2a d'aquest conveni, els serveis de Gestoria també ofereixen la possibilitat de prestar a l'Ajuntament altres serveis complementaris en els següents àmbits:

- 1) Protecció de dades de caràcter personal.
- 2) Assistència en els processos de negociació de les condicions de treball.
- 3) Expedients de disciplina laboral.
- 4) Altres serveis en matèria laboral.

En relació a aquests serveis complementaris, l'Ajuntament assumirà el cost íntegra del servei.

L'Ajuntament farà efectiu el pagament del preu del servei, preferentment, dins el primer trimestre de l'any natural immediat posterior a l'any de prestació efectiva del servei, un cop notificada la liquidació del preu total del servei per part del Consell Comarcal, d'acord amb aquesta clàusula 5a.

## **6. Durada**

La durada del conveni s'estableix per un termini de 4 anys, si bé podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts per nous períodes de vigència que estimin adient les administracions intervinents.

## **7. Comissió de seguiment del servei**

A petició de qualsevol de les parts, es constituirà una comissió mixta de seguiment i control de les estipulacions del conveni, integrada per un representant polític de cadascuna de les entitats signatàries, assessorats si cal pels tècnics que creguin adients, a la qual se li reconeixen facultats per acordar, de forma consensuada, la resolució de tots els problemes que puguin esdevenir en un futur sobre la interpretació, execució i resolució d'aquest conveni, així com per conèixer els conflictes que en el seu cas s'hagin derivat i plantejar als òrgans de govern corresponents les propostes que considerin pertinents.

## **8. Naturalesa del conveni**

El conveni té caràcter jurídic administratiu, per la qual cosa, les qüestions litigioses que puguin sorgir, sempre que no puguin ser resoltes prèviament per la Comissió de seguiment, seran saldades per l'òrgan competent de la Jurisdicció contenciosa administrativa.



CONSELL COMARCAL  
DEL BAIX CAMP

## 9. Protecció de dades i confidencialitat

De conformitat amb allò que disposa la normativa vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre) tota la informació i/o dades de caràcter que puguin facilitar-se i/o tenir accés en virtut de la present relació seran tractades amb caràcter confidencial i, pel que fa al seu destí, només podran ser utilitzades per a la correcta realització de les diferents accions de col·laboració objecte d'aquest conveni.

Ambdues parts podran exercir de cada entitat els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat i limitació del tractament, d'acord amb el que estableix la normativa abans esmentada.

I, perquè així consti, les parts s'afirmen i ratifiquen en tot el que ha quedat exposat i, en prova de conformitat signen electrònicament aquest conveni, de la qual cosa les respectives secretaries en donen fe.

Rosa M. Abelló Borràs  
Presidenta del Consell  
Comarcal del Baix Camp

Carmina Blay Boquera  
Alcaldeessa de l'Ajuntament  
de Montbrió del Camp

Secretari del Consell Comarcal  
del Baix Camp

Secretari de l'Ajuntament  
de Montbrió del Camp



## CLÀUSULA CONFIDENCIALITAT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL

### CLÀUSULA NÚM. 9.- CONFIDENCIALITAT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL

#### I. Objecte del contracte

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita al Consell Comarcal del Baix Camp, encarregat del tractament, per tractar per compte de l'Ajuntament, responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de gestoria i d'assessorament laboral en relació a la plantilla de la corporació municipal.

#### II. Identificació d'informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, responsable del tractament, posa a disposició del Consell Comarcal del Baix Camp, encarregat del tractament, la informació que es descriu a continuació:

Dades identificatives, contractes, dades fiscals, dades bancàries, nòmines, liquidacions, dades de salut, dades familiars, infraccions administratives, historial laboral, dades bancàries, assegurances.

Categories de persones interessades: persones treballadores

#### III. Durada

La durada del conveni s'estableix per un termini de 4 anys, si bé podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts per nous períodes de vigència que estimin adient les administracions intervinents

#### IV. Obligacions del Consell Comarcal del Baix Camp. encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliga a:

- a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions documentades de l'Ajuntament.

Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix l'RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament a l'Ajuntament.

- c) Incorporar els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 de l'RGPD.
- d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa de l'Ajuntament, en els supòsits legalment admissibles.

L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament de l'Ajuntament, d'acord amb les instruccions del mateix Ajuntament. En aquest cas, l'Ajuntament ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.



Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar l'Ajuntament d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

e) Subcontractació

El Consell Comarcal pot subcontractar les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest conveni que comportin el tractament de dades personals, amb la gestoria ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS, SL, amb CIF B43083179 ubicada a la Plaça de la Llibertat, 17 baixos de Reus. En el cas que el Consell Comarcal del Baix Camp necessiti contractar a un altre encarregat per a la prestació dels serveis objecte del conveni s'ha de comunicar prèviament i per escrit a l'Ajuntament, amb una antelació de 30 dies. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si l'Ajuntament no manifesta la seva oposició en el termini establert.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix per a l'encarregat del tractament i les instruccions que dicti l'Ajuntament. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació, de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades. Si el subencarregat ho incompleix, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant l'Ajuntament pel que fa al compliment de les obligacions.

- f) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- g) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a seguir les instruccions de l'Ajuntament, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- h) Mantenir a disposició de l'Ajuntament la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.
- i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- j) Assistir a l'Ajuntament en la resposta a l'exercici dels drets següents:
  - 1. Accés, rectificació, supressió i oposició
  - 2. Limitació del tractament
  - 3. Portabilitat de dades
  - 4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils)

Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat del tractament, aquest ho ha de comunicar per correu electrònic a l'adreça electrònica genèrica de l'Ajuntament. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia laborable en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.



k) Dret d'informació.

Correspon a l'Ajuntament facilitar el dret d'informació en el moment de recollir les dades.

l) Notificació de violacions de la seguretat de les dades.

L'encarregat del tractament ha d'informar a l'Ajuntament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 24 hores, i a través de correu electrònic i telefònicament, 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.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'encarregat del tractament comunicar les violacions de la seguretat de les dades a l'autoritat de protecció de dades.

La comunicació ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- a. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- c. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.



Si no és possible facilitar la informació simultàniament, s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'encarregat del tractament comunicar en el menor temps possible als interessats les violacions de la seguretat de les dades, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i, com a mínim, cal:

- a) Explicar la naturalesa de la violació de dades.
  - b) Indicar el nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en què es pugui obtenir més informació.
  - c) Descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
  - d) Descriure les mesures adoptades o proposades pel responsable del tractament per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.
- m) Donar suport a l'Ajuntament a l'hora de fer les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.
- n) Donar suport a l'Ajuntament a l'hora de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.
- o) Posar a disposició de l'Ajuntament tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- p) Implantar les mesures de seguretat ajustades a l'esquema nacional de seguretat per garantir la seguretat, disponibilitat i confidencialitat de les dades. En tot cas implantarà mecanismes per:
- a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
  - b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
  - c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
  - d) Seudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.

També ha d'adoptar totes aquelles altres mesures que, tenint en compte el conjunt de tractaments que duu a terme, siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc.

La documentació relacionada amb la gestió dels riscos, incloent el resultat de les auditories periòdiques que es realitzin, pot ser sol·licitada en qualsevol moment per l'Ajuntament.



- q) Designar un delegat de protecció de dades, si la normativa ho requereix i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte a l'Ajuntament.
- r) Destí de les dades.

Retornar a l'encarregat que l'Ajuntament designi per escrit les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació.

La devolució ha de comportar la destrucció de les còpies i l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.

No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

- s) L'encarregat s'ha de sotmetre a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té la condició d'obligació contractual essencial.
- t) Servidors

L'execució del conveni implica la utilització de servidors per part del Consell Comarcal del Baix Camp i manifesta que té els servidors situats a Reus. Els serveis associats a aquests es prestaran des de Reus. Qualsevol canvi al respecte es comunicarà a l'Ajuntament.

#### **V. Obligacions de l'Ajuntament. responsable del tractament**

Correspon al responsable del tractament:

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Fer una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregat.
- c) Fer les consultes prèvies que correspongui.
- d) Vetllar, abans i durant tot el tractament, perquè l'encarregat compleixi l'RGPD.
- e) Supervisar el tractament, inclosa l'execució d'inspeccions i auditories.