

## **CONVENI ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BAGES I L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU SASSERRA PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN TIC, ADMINISTRACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT**

D'una part, l'Il·lm. Sr. Eloi Hernández i Mosella, com a President del Consell Comarcal del Bages (d'ara en endavant Consell), actuant en nom i representació de la Corporació, en virtut de les competències que li atribueix la Llei d'organització comarcal de Catalunya, assistit en aquest acte per la Sra. secretària d'aquest Consell Comarcal.

I de l'altra part, l'Il·lm. Sr. Josep Romero i Beltran, Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Feliu Sasserra (d'ara endavant Ens), actuant en nom i representació de la Corporació, en virtut de les competències que li atribueix la Llei Municipal i de règim local de Catalunya, assistit en aquest acte per la Sra. secretària d'aquest Ajuntament.

En la condició que intervenen, ambdues parts es reconeixen mútuament la capacitat necessària per a l'atorgament d'aquest conveni, i a aquests efectes

### **MANIFESTEN**

1. Que d'acord amb l'article 28 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya, correspon a les comarques prestar assistència tècnica als municipis, tenint en compte les seves necessitats.
2. Que l'any 1994 el Consell va iniciar el Servei d'Informàtica Municipal, amb l'objectiu d'oferir als ajuntaments un conjunt de serveis destinats al manteniment i millora de la informàtica municipal.
3. Que la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, ja atribueix als Consells Comarcals la prestació d'assistència tècnica de proximitat als municipis per a facilitar-los la incorporació i l'ús de les aplicacions, eines i serveis electrònics atenent les necessitats específiques.
4. Que els darrers anys s'ha produït un notable increment de peticions per donar resposta específica a les necessitats dels ens locals d'assolir els objectius establerts a les lleis 11/2007, 39/2015, 40//2015 i el recent RD 203/21 per a la digitalització del procediment administratiu i la relació per mitjans digitals amb els ciutadans i resta d'interessats, dins del marc de l'anomenada administració electrònica i govern obert.
5. Que és voluntat del Consell continuar oferint serveis de suport en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) a les administracions locals.

6. Que és voluntat del Consell Comarcal incorporar també serveis d'assistència en matèria d'administració electrònica i govern obert com a element essencial per garantir una adequada i eficient transformació digital de les administracions locals.
7. És per tot això que ambdues parts acorden subscriure aquest conveni de col·laboració, en el marc establert a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques segons els següents:

## **PACTES**

### **Primer. Objecte**

L'objecte del conveni és regular els termes de la prestació dels serveis detallats al pacte segon, en matèria d'assistència tècnica en tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC), administració digital i govern obert a l'Ajuntament de Sant Feliu Sasserra.

### **Segon. Descripció dels serveis**

#### **1. Serveis essencials en suport TIC**

1. Suport i assistència per garantir la disponibilitat i configuració adequada a les necessitats de l'ens local del maquinari, programari i infraestructures informàtiques i de telecomunicacions. Inclou la instal·lació, manteniment preventiu i resolució d'incidències tècniques. Aquest servei es realitzarà de forma directa o fent d'interlocutors tècnics amb tercers (proveïdors).
2. Suport als usuaris en l'ús dels equipaments informàtics, telefonia i comunicacions, sistemes operatius i programari ofimàtic bàsic.
3. Aplicació bàsica de mesures de seguretat d'acord amb normatives vigents (Esquema Nacional de Seguretat). Inclou la programació i comprovació mensual dels sistemes de còpies de seguretat.
4. Administració dels servidors interns (usuaris, perfils, restricció d'accés a la informació...) d'acord amb les directrius marcades per l'Ens.
5. Inventari dels equipaments informàtics, elements de xarxa, llicències de programari bàsic, certificats digitals i dominis web.
6. Assessorament TIC. Proposar millores en els sistemes actuals i fer recomanacions per l'elaboració del pressupost anual en TIC, adequant-lo a les necessitats actuals i de futur (manteniment, renovació i ampliacions).

7. Realitzar les actuacions definides als convenis vigents signats entre el Consell i Localret per a la realització de tasques de suport a la contractació centralitzada de serveis de telecomunicacions (línies de veu fixes, mòbils i serveis de dades) en el cas que l'Ens hi estigui adherit.
8. Altres serveis relacionats amb les TIC acordats amb els responsables de l'Ens.

## **2. Serveis de seguretat informàtica**

1. Supervisió remota setmanal de les còpies seguretat.
2. Dipòsit mensual i custòdia d'imatges de servidors d'aplicacions virtuals (no inclou dades) a servidors del Consell
3. Servei de restauració integral de servidor físic i servidors virtuals d'aplicacions en un termini de 24 h (dies laborables i per ajuntaments amb servidors virtualitzats)
4. Servei de restauració de dades a partir de còpies de seguretat locals (immediat en dies laborables)
5. Auditories CESICAT. Mínim 1 anual
6. Destrucció garantida de dades digitals sobre suports físics. Inclou informe de certificació.

## **3. Serveis en administració digital i govern obert**

1. Definir i promoure l'ús dels elements necessaris i adequats que ha de disposar l'ens, que li permetin complir el marc legal en matèria d'administració electrònica i govern obert, i que s'ha de traduir, en definitiva, en una millora de les prestacions dels serveis públics en els àmbits de

1. La gestió interna
2. La relació amb els ciutadans
3. La relació amb empreses i proveïdors
4. La relació amb la resta d'administracions

2. Descriure les especificacions dels sistemes informàtics de l'ens que han de garantir una aplicació eficient dels serveis d'administració electrònica (aplicatius informàtics) que utilitzi l'Ens. No inclou les actuacions necessàries per implementar aquests sistemes, les quals corresponen als serveis de suport TIC que presten servei a l'Ens (personal propi o extern).

3. Seguiment, difusió i promoció de serveis i activitats formatives que entitats supramunicipals, empreses o col·lectius especialitzats ofereixen als Ens locals.

4. Suport en l'ús i administració de la plataforma EACAT i els seus serveis.

5. Suport sobre el portal de la Xarxa Telemàtica Provincial de la Diputació de Barcelona (Accés Restringit [www.diba.cat](http://www.diba.cat)) en temes relacionats amb l'administració electrònica, la gestió d'usuaris i l'accés als serveis disponibles
6. Participar en l'efectiva implementació de gestors electrònics d'expedients
7. Prestació del servei ER T-CAT (generació i tramesa dels certificats personals de treballador públic que emet el Consorci AOC)
8. Participació i/o suport en la gestió de les altes i renovacions de certificats digitals (no personals) vinculats a l'Ens. Inclou: inventari, control de caducitats, tràmits i configuració als dispositius.
9. Seguiment i suport en la tramitació de la renovació dels dominis web vinculats a l'Ens.
10. Facilitar indicadors sobre els avenços en matèria d'administració electrònica a la comarca i informar del seu estat, al menys un cop l'any, al Consell d'Alcaldes.
11. Col·laborar en iniciatives en matèria d'administració electrònica i govern obert provinents d'altres ens locals, articulades a través de protocols, convenis de col·laboració, subvencions i altres mecanismes.

Actualment el Consell treballa en dues línies destacades d'actuació:

1. Participació en la difusió i efectiva implementació dels recursos d'administració digital i govern obert que ofereix la Diputació de Barcelona als municipis a través dels Consells Comarcals. Concretament: Impuls de la gestió digital i el govern obert municipal a través de les comarques i Promoció del canal electrònic en la relació amb les entitats i les empreses.
  2. Participar en la difusió i efectiva implementació dels projectes del Consorci AOC (Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (EACAT, e-TRAM, e-Notum, Via Oberta, i-Arxiu, Seu i Transparència....) a través de subvencions que es concedeixen anualment als Consells Comarcals.
12. Fer seguiment i difusió de les novetats jurídiques que es vagin publicant en matèria d'administració electrònica.

#### **4. Serveis de suport en interoperabilitat**

L'objectiu és promoure el seu ús i consisteix en auditar els tràmits i procediments (actuals o futurs) que realitza l'Ens a fi de detectar aquells que necessiten dades que estan en poder d'altres administracions (processos selectius, ajuts....) i per tant, els ciutadans no tenen, per llei, l'obligació d'aportar. A partir d'aquí es realitzaran actuacions tècniques i tràmits necessaris per tal que l'Ens pugui disposar d'aquestes dades a través dels diferents portals d'interoperabilitat que les administracions posen a disposició dels ens locals (VIA OBERTA, PICA....). El servei vetllarà per mantenir

actualitzada aquesta interoperabilitat i incorporar els nous serveis que les administracions vagin posat a disposició dels ens locals.

## **5. Serveis de suport en documents electrònics i arxiu digital**

Consisteix en fer un seguiment dels processos d'emmagatzematge i posterior arxiu de documentació oficial i de treball (en format electrònic) gestionada per l'Ens. Es fa un seguiment durant el cicle de vida dels documents i també un cop ha finalitzat l'objectiu pel qual va ser generada (tancat l'expedient). Inclou:

1. Vetllar per garantir que els nous documents electrònics (i en especial els que formen part dels expedients) tinguin una nomenclatura adequada i incorporin les metadades necessàries per poder-se incorporar automàticament i de forma eficient als programes d'arxiu documental digital disponibles per part de l'Ens (i-ARXIU, Gestors documentals...).
2. Optimitzar els espais de treball dels servidors de fitxers de forma que s'alliberi informació que ja no s'ha d'utilitzar i es traslladi a ubicacions alternatives que permetin la seva consulta. Amb això s'aconsegueix incrementar el rendiment dels equips de treball.
3. Proposar una organització eficient de carpetes als servidors de fitxers on es guarda la informació no continguda als gestors d'expedients.
4. Garantir la protecció de la informació emmagatzemada als servidors de fitxers de l'Ens a través de mecanismes tecnològics, així com aplicar la política d'accés que determini l'Ens (qui hi té accés).
5. Implementar i garantir la vinculació tècnica dels gestors d'expedients amb les eines d'arxiu (i-ARXIU o altres)
6. Vetllar pel trasllat informatitzat de la informació a les eines d'arxiu un cop s'han tancat els expedients.

En cas que l'Ens disposi de servei d'arxiu aquesta tasca es coordinarà amb els/les arxiviers/es, aplicant les directrius que hagin establert per a l'Ens.

## **6. Servei d'introducció de dades de transparència**

Consisteix en incorporar i mantenir actualitzats els continguts del portal de transparència de l'Ens per tal d'assolir els objectius establerts a la legislació vigent.

## **7. Servei d'intranet**

Consisteix en oferir serveis sobre un conjunt d'aplicatius informàtics, desenvolupats pel Consell Comarcal, destinats a donar resposta a diferents necessitats de gestió interna de l'ens que no són cobertes per altres programes. Es basen en eines TIC i d'administració digital sobre les que s'ofereix serveis de disponibilitat, formació i suport i manteniment.

Es basa en un portal web d'accés restringit amb gestió d'usuaris que ofereix:

- Un espai per a comunicats
- Un calendari de reserves de material i espais compartits
- Un cercador de contactes (telèfons, e-mail...)
- Apartats per consultar procediments i models de documents
- Una base de dades de personal i contractes amb un calendari laboral que permet gestionar els dies de vacances, permisos, baixes... consultables a nivell individual per cada treballador
- Un registre de gestió d'incidències
- I altres serveis que el Consell acordi incorporar

## **8. Servei d'assistència en sessions telemàtiques**

1. Suport als participants en l'ús dels equipaments informàtics i de comunicacions per a la celebració de la sessió (plens, juntes de govern local, meses de contractació i altres).
2. Cessió de servidor meet.ccbages.cat per a la realització de sessions telemàtiques.

Queda fora de l'àmbit d'aquest conveni el servei de retransmissió de la sessió. En aquest cas el Consell recomana l'ús de plataformes destinades a les administracions locals que siguin eficients, segures i donin resposta a les exigències legals en aquest àmbit. Actualment trobem la plataforma Localretmeet del Consorci Localret destinada a la realització i transmissió en directe de sessions telemàtiques dels òrgans col·legiats dels ajuntaments.

## **Tercer. Obligacions de les parts**

El Consell es compromet a:

- a) Disposar de personal qualificat i dels mitjans tècnics necessaris per a la correcta prestació dels serveis.
- b) Cercar subvencions o ajuts que potenciïn i/o abarateixin el cost dels serveis.
- c) Aportar els mitjans que permetin fer el seguiment dels serveis. La informació s'actualitzarà mensualment i es posarà a disposició de l'Ens.
- d) Assistir a reunions de seguiment.
- e) No donar la informació i dades obtingudes com a conseqüència de la prestació dels serveis descrits en el present conveni i prendre les mesures oportunes per mantenir la confidencialitat de les mateixes, durant i posteriorment a la prestació del servei. En particular, en compliment de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre*.

L'Ens es compromet a:

- a) Facilitar espai i mitjans de treball adequats al personal del Consell Comarcal.

- b) Finançar les despeses no subvencionades dels serveis.
- c) Designar al menys una persona amb qui es coordinarà la prestació d'assistència (Coordinador del servei de l'Ens). En el cas d'administracions que disposin de tècnics propis, s'actuarà de forma conjunta sobre la base de directrius acordades entre els responsables de l'Ens i els tècnics del Consell.
- d) Facilitar l'accés als tècnics del servei a tota aquella informació necessària per realitzar satisfactòriament les funcions d'assistència tècnica.
- e) Fer ús dels canals de comunicació i seguiment de les peticions/incidències que el Consell Comarcal posi a disposició dels ens amb aquesta finalitat (veure apartat quart).
- f) Assistir a reunions de seguiment.

#### **Quart. Distribució de la prestació dels serveis**

##### **1. Serveis especificats als apartats 1 al 6 del pacte segon**

El Consell dedicarà a la prestació de cada servei com a mínim les hores mensuals sol·licitades per l'Ens a través del model de sol·licitud que figura com annex 1, i que s'aprovarà inicialment amb el conveni.

S'exceptua el mes d'agost, on només es cobriran serveis urgents o acordats amb l'Ens.

##### **2. Servei d'intranet (apartat 7, pacte segon)**

En aquest cas el nombre d'hores associades al servei és fix i equival al cost de disponibilitat, manteniment, evolució i serveis de suport necessaris per garantir el servei i la seva eficiència. L'increment de funcionalitats serà proporcional a les hores de servei.

##### **3. Servei d'assistència en sessions telemàtiques (apartat 8, pacte segon)**

En aquest cas no hi haurà un acord previ d'hores mensuals de servei sinó que s'executarà sota demanda a través dels canals de comunicació i de la forma establerts al pacte sisè. A la finalització de cada sessió el tècnic del Consell que hagi realitzat el servei anotarà el temps de dedicat a un registre informatitzat tal i com s'estableix al pacte novè.

En funció de les necessitats dels serveis es podrà variar el nombre d'hores mensuals a realitzar. Ambdues parts podran acordar compensar-ho durant la resta de mesos amb l'objectiu d'ajustar el total d'hores anuals realitzades.

Tindran consideració d'**hores addicionals** les hores que, en el còmput global anual d'hores efectivament realitzades pels serveis dels apartats 1 al 6 del pacte segon,

excedeixin a 31 de desembre el total d'hores mensuals sol·licitades per aquests serveis multiplicades per onze.

### **Cinquè. Modalitats de servei**

Presencial, servei regular amb el desplaçament de tècnics del Consell a les seus de l'Ens.

S'establirà un calendari mensual amb l'Ens que regularà els dies habituals de prestació dels serveis presencials, sense perjudici de variar-lo en cas de necessitats del servei, previ avís i vistiplau entre les parts. Aquesta variació pot ser deguda en cas que el tècnic hagi de deixar de prestar el servei per atendre una urgència a un altre ens. En aquest cas les hores pendents es recuperaran un altre dia.

No presencial, es realitzarà des de la seu del Consell o en modalitat de Teletreball en cas que el servei ho permeti.

### **Sisè. Centre d'atenció a l'usuari (CAU)**

És un recurs permanent d'atenció als usuaris que permetrà gestionar incidències i aclarir dubtes sobre qualsevol dels serveis a través d'eines de suport telemàtiques. Les peticions es realitzaran d'acord amb el que s'especifica al pacte setè.

### **Setè. Règim de comunicacions**

Les peticions de suport i d'assistència per part dels usuaris dels serveis (treballadors, membres de l'equip de govern o altre personal vinculat a l'Ens), aniran adreçades al CAU i es canalitzaran a través de:

- Portal de suport ( <https://gestinccb.ccbages.cat> ). Aquest portal permetrà fer un seguiment de les peticions de suport, interactuar amb els tècnics del Consell i consultar informació global i estadística dels serveis.

I per aquells casos en que no sigui possible realitzar-les a través del portal:

- Adreça de correu electrònic [stic@ccbages.cat](mailto:stic@ccbages.cat)
- Telèfon de suport (es publicarà al portal de suport)

### Petició de servei d'assistència en sessions telemàtiques

L'Ens haurà de fer la petició amb una antelació mínima de cinc dies hàbils al dia de celebració de la sessió telemàtica, especificant: dia i hora de la sessió, tipus de

sessió, persona de contacte (correu electrònic i telèfon) i si es vol utilitzar el servei CCBMeet o ja es disposa d'eina pròpia. El següent dia hàbil a la rebuda de la petició, el Consell confirmarà el servei i indicarà el tècnic que prestarà l'assistència.

#### Comunicació de variacions en el calendari mensual de prestació de serveis presencials i comunicació d'increment o reducció puntuals de les hores de servei mensuals

En ambdós casos la comunicació i acords es faran mitjançant els correus electrònics del *Coordinador del servei de l'Ens* i el del Consell [stic@ccbages.cat](mailto:stic@ccbages.cat) i caldrà el vistiplau de l'altra part.

Si el peticionari és l'Ens, el Consell valorarà la petició i l'informarà de quan es cobrirà el servei, en funció dels recursos humans i tècnics disponibles.

En cas que la proposta sigui per part del Consell ja inclourà una proposta de data de realització, que haurà de tenir el vistiplau del l'Ens.

#### Petició de serveis extraordinaris fora de l'horari habitual

La petició l'ha de fer el *Coordinador del servei de l'Ens* o un membre de l'equip de govern dirigida al correu electrònic [stic@ccbages.cat](mailto:stic@ccbages.cat)

### **Vuitè. Horari de prestació del servei**

La prestació dels serveis es farà en horari ordinari, durant la jornada laboral del Consell, que a data de signatura del conveni és: de dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h, i de 8:00h a 14:00 en període estival (del 15 de juny al 15 de setembre ambdós inclosos).

#### Serveis extraordinaris fora de l'horari habitual

En cas de necessitat de realitzar serveis fora d'aquest horari l'Ens haurà de fer la petició del servei amb una antelació mínima de tres dies hàbils al dia del servei, a excepció de casos urgents, que es resoldran de la forma més immediata possible.

Aquests serveis computaran, a tots els efectes, a raó d'una hora i mitja per cada hora de servei realitzat.

### **Novè. Seguiment del servei**

Es realitzarà a través d'un registre informatitzat d'actuacions on hi constarà: ens, data, servei, temps de dedicació i tècnic.

En el cas de serveis presencials quedarà constància de les actuacions a través dels fulls d'assistència tècnica que tècnic i personal de l'Ens signaran i es deixarà una

còpia per l'Ens. Aquests fulls podran, en un futur, ser substituïts per mitjans tecnològics que garanteixin la mateixa funcionalitat.

La informació s'actualitzarà mensualment i estarà a disposició de l'Ens a través d'un espai restringit habilitat a la web del Consell Comarcal.

## **Desè. Règim econòmic**

El preu per a la prestació dels diferents serveis s'incorpora com annex 3 a aquest conveni. S'actualitzarà successivament d'acord a les variacions anuals del l'IPC de Catalunya del mes de desembre de l'any en curs. Les quotes s'adaptaran també d'acord a variacions del nombre d'habitants del municipi, agafant com a referència les dades publicades a 1 de gener per l'Institut d'Estadística de Catalunya.

El cost anual fix del servei resultarà d'aplicar la següent fórmula:

$$\begin{aligned} & \text{Quota mensual pel CAU (en funció del nombre d'habitants)} \times 12 \\ & + \\ & \text{Per a cada servei escollit dels apartats 1 al 7 del pacte segon:} \\ & \quad \text{Hores mensuals especificades a l'annex 1 (o annex 2)} \times 12 \times \text{preu/hora del servei} \end{aligned}$$

A les que caldrà afegir els costos variables que resultaran de:

$$\begin{aligned} & \text{Hores realitzades pel Servei d'assistència en sessions telemàtiques} \times \text{preu/hora servei} \\ & + \\ & \text{Hores addicionals anuals (si és el cas)} \times \text{preu/hora addicional} \end{aligned}$$

A la liquidació dels serveis es restaran les hores que siguin objecte de subvenció d'acord amb l'especificat a l'annex 5. El Consell actualitzarà aquest annex en funció de l'obtenció de noves subvencions o canvis en les actuals

En cas que s'hagin realitzat serveis extraordinaris fora de l'horari habitual (veure pacte setè) es liquidaran a raó de 1,5 hores per cada hora de servei realitzat.

L'aportació de l'Ens es farà efectiva semestralment contra liquidació emesa per la tresoreria comarcal durant els mesos de març i octubre, entenent que en la primera anualitat es liquidarà la part proporcional des de l'inici de la prestació del servei.

En cas de comptabilitzar-se hores addicionals (veure pacte quart) la tresoreria comarcal emetrà una liquidació per aquest concepte durant el primer trimestre de l'exercici següent.

En cas que l'Ens vulgui modificar el règim de dedicació aprovada, podrà sol·licitar-ho al Consell prèvia aprovació i comunicació del model que figura com annex 2. El Consell, per mitjà de decret de presidència, en funció de la disponibilitat/afectació del servei aprovarà o no la sol·licitud i el més d'inici del servei si fos favorable.

## **Onzè. Comissió de seguiment i interlocutors**

Es constituirà una comissió de seguiment formada per dos membres del Consell i dos membres de l'Ens amb la finalitat de fer el seguiment de l'execució del conveni i resoldre dubtes sobre la seva interpretació. Es reunirà prèvia convocatòria de qualsevol de les parts.

Per part del Consell Comarcal:

, gerent ( ) o persona en qui delegui.

( ) cap del servei de suport TIC a les administracions locals  
( ) o persona en qui delegui.

Per part de l'Ens:

, o persona en qui delegui. Aquesta persona serà amb qui es farà la coordinació del servei d'acord amb l'exposat al pacte tercer.

## **Dotzè. Vigència del conveni**

Aquest conveni entra en vigor a partir del moment en que s'iniciï la prestació del servei d'assistència de forma efectiva, i estén els seus efectes fins el 31 de desembre de 2023.

El Conveni pot ser objecte d'una pròrroga d'una durada de dos anys mitjançant acord exprés de l'Ens i si no hi ha un informe negatiu per part del Consell abans d'un mes després de la data de l'acord.

## **Tretzè. Publicitat i Difusió**

Als efectes del que disposa l'article 110.3 de la Llei 26/2010 de Procediment Administratiu a Catalunya, el Conveni de col·laboració Interadministratiu de finançament s'haurà de publicar al DOGC i al Portal de Transparència per donar publicitat de les aportacions efectuades d'acord amb el que preveu la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **Catorzè. Renúncia**

En cas que durant el període de vigència i successives pròrrogues qualsevol de les parts vulgui renunciar als objectius d'aquest conveni podrà fer-ho mitjançant un escrit adreçat a l'altra part, que, en el termini màxim de dos mesos, adoptarà l'acord pertinent per tal de deixar sense efecte el conveni. L'efectivitat de la renúncia es

produirà al finalitzar l'any natural, el que suposarà l'assumpció dels costos fins al 31 de desembre de l'any en què se sol·licita la renúncia.

### **Quinzè. Incompliment**

L'incompliment del present conveni per qualsevol de les parts signatàries pot donar lloc a la seva resolució. La resolució del conveni i qualsevol altre litigi o controvèrsia que se susciti requereix que la part interessada o que es consideri lesionada formuli una sol·licitud en aquest sentit davant de l'altra. La desestimació expressa o presumpta d'aquesta sol·licitud serà susceptible de recurs contenciós administratiu.

### **Setzè. Causes de resolució**

Són causes de resolució del conveni:

- a) La renúncia expressa per part de qualsevol de les parts.
- b) El mutu acord de les parts.
- c) L' incompliment de les seves clàusules per qualsevol de les parts.
- d) Qualsevol de les causes previstes legalment.

### **Dissetè. Naturalesa i resolució de discrepàncies**

Aquest conveni té naturalesa administrativa. Les discrepàncies que puguin sorgir en la seva aplicació seran resoltes per acord de les parts i, quan la situació ho faci necessari, les parts podran acollir-se als tribunals de la jurisdicció contenciosa administrativa.