



## CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS I L'AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI DE SUPORT TÈCNIC EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU, A TRAVÉS DE L'ARXIU HISTÒRIC PROVINCIAL DE GIRONA

### ENTITATS QUE INTERVENEN

D'una part, el Sr. Joaquim Roca i Ventura, president del Consell Comarcal del Gironès, facultat per acord del ple de data 17 d'abril de 2019, assistit pel Sr. Jordi Batllori i Nouvilas, secretari general del Consell Comarcal del Gironès;

D'altra part, el Sr. Carles Espígol i Camps, alcalde de l'Ajuntament de Canet d'Adri, facultat/da per acord del ple de data 25 de febrer de 2019, assistit per la Sra. M. Rosa Sanglas Garangou, secretària de l'Ajuntament de Canet d'Adri.

### ANTECEDENTS I MOTIVACIÓ

Que el Departament de Cultura i el Consell Comarcal del Gironès han subscrit un conveni per a la gestió del patrimoni documental del Consell Comarcal i la seva comarca mitjançant el qual el Departament de Cultura col·labora amb el Consell Comarcal del Gironès en la implantació i manteniment del seu sistema de gestió documental, i en la creació de l'estructura que permeti donar suport als altres arxius de la comarca a través de l'Arxiu Històric Provincial de Girona, especialment als arxius dels municipis de fins a 10.000 habitants;

El Consell Comarcal del Gironès proporcionarà els recursos tècnics i materials necessaris per a la realització de les tasques de suport als municipis de la comarca de menys de 10.000 habitants que ho sol·licitin. Totes aquestes tasques s'efectuaran seguint les directrius de la persona que exerceixi la direcció de l'Arxiu Històric Provincial de Girona.

El mes de setembre del 2017, el Consell Comarcal va encarregar la redacció d'una memòria per tal de conèixer la situació actual de la documentació pública dels ajuntaments de la comarca (nivell de descripció, estat de conservació i espai físic, volum, implantació de l'administració electrònica, etc.) i, definir i prioritzar les actuacions de suport i col·laboració en matèria de gestió documental que es duren a terme a partir de l'any vinent.

Que la memòria lliurada pel tècnic redactor arxiver proposa una sèrie d'accions prioritàries a realitzar en els ajuntaments de la comarca, entre elles les corresponents al municipi de Canet d'Adri.

Que és d'interès per part del Consell Comarcal del Gironès i l'Ajuntament de Canet d'Adri que subscriguin aquest conveni de col·laboració mitjançant el qual el Consell Comarcal assisteix a l'Ajuntament de Canet d'Adri en matèria de gestió documental i arxiu, a través de l'Arxiu Històric Provincial de Girona;

De conformitat amb el que regulen els art. 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i els art. 108 a 112 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

### ACORDEN:

#### 1- Objecte del conveni



L'objecte d'aquest conveni és donar suport tècnic per part del Consell Comarcal del Gironès a l'Ajuntament de Canet d'Adri, en matèria de gestió documental i arxiu, a través de l'Arxiu Històric Provincial de Girona, d'acord amb la memòria de gestió patrimonial que s'annexa al present conveni.

## 2- Obligacions del Consell Comarcal del Gironès

Són obligacions del Consell Comarcal del Gironès:

- Assistir a l'Ajuntament de Canet d'Adri en matèria de gestió documental i arxiu, sempre a través de la coordinació i supervisió de l'Arxiu Històric Provincial de Girona.
- Contractar un tècnic d'arxiu per a la realització de les tasques d'identificació, instal·lació, classificació, descripció i avaluació descrites en la memòria adjunta a aquest conveni pel termini màxim de 4 mesos.
- Fer seguiment de la correcta realització de les tasques encomanades.
- Destinar un màxim de 2.500,00 € per a l'execució d'aquest conveni, amb càrrec als fons previstos per a l'any 2018 per part del Departament de Cultura, d'acord amb el conveni per a la gestió del patrimoni documental del Consell Comarcal i la seva comarca. S'estima que el cost total de contractació del tècnic arxiver que ha de fer les diferents tasques a Canet d'Adri, ascendeix a la quantitat total de 5.000,00 € (IVA inclòs) i que el període d'execució serà de 4 mesos.
- Repercutir a l'Ajuntament de Canet d'Adri la meitat del cost final de contractació del tècnic d'arxiu.
- Destinar un màxim de 750,00 € anuals en concepte de manteniment de l'arxiu municipal amb càrrec als fons del Departament de Cultura dels següents exercicis al de la intervenció inicial, sempre i quan, així consti en el document de pressupost del Conveni entre el Consell Comarcal del Gironès i el Departament de Cultura. S'estima que el cost anual de manteniment dels arxius una vegada feta la intervenció inicial és de 1.500,00 €.
- Repercutir a l'Ajuntament de Canet d'Adri la meitat del cost de manteniment anual, una vegada s'hagi fet la intervenció inicial.

## 3- Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Signar el conveni de cessió en règim de comodat de la documentació inactiva o històrica entre l'Ajuntament de Canet d'Adri i el Departament de Cultura, requisit previ per a la signatura d'aquest conveni i pel cofinançament de les actuacions de suport tècnic en arxiu que es proposen.
- Col·laborar per a la bona execució de les tasques d'identificació, instal·lació, classificació, descripció i avaluació descrites en la memòria adjunta a aquest conveni.
- Adquirir el mobiliari adequat per a la bona conservació de la documentació dipositada a l'arxiu municipal, així com, els subministraments necessaris de conservació (capses de cartró o altre).
- Finançar la meitat del cost final de contractació del tècnic d'arxiu que contracti el Consell Comarcal i abonar puntualment les liquidacions que aquest efecte emeti el Consell Comarcal.
- Finançar la meitat del cost anual de manteniment d'arxiu, una vegada s'hagi fet la intervenció inicial.

## 4- Responsabilitat

Cada part signant del conveni es farà responsable de les obligacions assumides.

## 5- Conseqüències aplicables en cas d'incompliment



En cas d'incompliment, la part incomplidora haurà d'assumir econòmicament l'incompliment de l'obligació, sens perjudici de la seva responsabilitat davant de tercers.

#### 6- Comissió de Seguiment

Es crea una comissió de seguiment del conveni formada per un membre de cada part signant per tal de tractar les incidències que es pugin produir i per seguir-ne les evolucions.

Es designa la gerent del Consell Comarcal del Gironès, Sra. Sílvia Bartrolí i Besalú, com a responsable, per part del Consell Comarcal del Gironès, del seguiment, vigilància i control de l'execució d'aquest conveni. Es designa a la Sra. M. Rosa Sanglas Garangou com a responsable, per part de l'Ajuntament de Canet d'Adri. Formarà part també d'aquest comissió de seguiment, el director de l'Arxiu Històric de Girona, Sr. Joan Ferrer i Godoy.

#### 7- Vigència

El present conveni tindrà una vigència de 4 anys des de la data de la seva signatura.

#### 8- Pròrroga

El conveni és prorrogable expressament mitjançant una addenda, prèvia sol·licitud presentada amb una antelació mínima de dos mesos a la data del seu venciment.

#### 9- Causes de resolució

Són causes de resolució d'aquest conveni:

- a) Per mutu acord de les parts.
- b) Incompliment de les obligacions i compromisos assumits per part d'algun dels signants.
- c) Són altres causes de resolució les contemplades per l'article 51 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### 10- Jurisdicció competent

Aquest conveni té naturalesa administrativa, pel que correspondrà a la jurisdicció contenciosa administrativa el coneixement de les qüestions litigioses que puguin sorgir en la interpretació, modificació, resolució i efectes del mateix.



Generalitat de Catalunya  
Departament de Cultura  
**Direcció General del Patrimoni Cultural**  
Arxiu Històric de Girona



Consell  
Comarcal  
del Gironès

## CANET D'ADRI

Adreça: Av. Rocacorba, 21  
Codi postal: 17199  
Telèfon: 972 428 280  
Horari: Dilluns a dijous de 9:00 a 14:00 h i de 17:00 a 19:00 h, divendres de 9:00 a 14:00 h  
Data de la visita: 22 de desembre de 2017

### 1. Localització

El fons documental de l'Ajuntament de Canet d'Adri es conserva en dos espais: l'edifici de l'Ajuntament (Avinguda Rocacorba, 21) i al soterrani del Pavelló Municipal (Carretera Vella, s/n). Segons ens informa la secretària de l'Ajuntament (Sra. Dolors Noguer), l'Ajuntament del municipi ha estat sempre en el mateix edifici i l'Arxiu Municipal no ha estat traslladat, excepte el volum de documentació traslladat Pavelló Municipal.

### 2. Estat i volum de la documentació

#### *Ajuntament de Canet d'Adri (Avinguda Rocacorba, 21)*

L'Ajuntament de Canet d'Adri disposa de dues plantes. A la planta baixa, hi ha el consultori mèdic, la biblioteca i el centre social del poble. A la primera planta, hi ha totes les dependències municipals: la recepció, la sala de plens, alcaldia, secretaria i despatx tècnic i l'Arxiu Municipal. L'edifici de l'Ajuntament és una casa antiga remodelada, situada al costat de la carretera, que va ser acabada de reformar l'any 2009.

A l'Arxiu Municipal no s'observa cap sistema de detecció d'incendis ni cap espai destinat a la consulta d'usuaris externs. Hi ha un sistema d'alarma per a tot l'edifici. A l'habitació destinada a Arxiu no s'observa cap sistema que controli la humitat i la temperatura, però no constatem la presència d'humitat. L'Arxiu té un accés i una obertura, sense persiana ni cortines.

La documentació està correctament instal·lada en caps de cartró de conservació permanent, que estan ben col·locades en prestatgeries metàl·liques. Constatem només s'hi conserva documentació municipal i que les sèries conservades són modernes. A partir de l'any 2009, els expedients apareixen físicament agrupats per Obres, Activitats i expedients de secretaria. En la identificació externa de la unitats d'instal·lació apareix el títol de la sèrie, dates i un número d'unitat d'instal·lació que és correlatiu cada any, fet que provoca que hi hagi numeracions repetides. Les carpetes que contenen els expedients tenen el número d'expedient, les dates, el nom del sol·licitant i el títol o contingut.

La documentació anterior a l'any 2009 presenta una agrupació més irregular. Observem documentació relativa a Comptabilitat (2005-2011), Plusvàlues (2000-2017), Subvencions (2007-2014), Obres i Urbanisme (1986-2014) i documentació relativa a la delimitació del terme i cadastre. Constatem que la sala destinada a Arxiu Municipal, de petites dimensions, no podrà rebre més increments. Comptabilitzem que s'hi conserven uns 21 m de documents.

Gairebé totes les altres oficines i despatxos municipals, conserven també documentació. A la recepció, d'un part, es conserva la documentació municipal d'ús actiu. Està instal·lada en caps de cartró de conservació permanent en dos armaris metàl·lics i



Generalitat de Catalunya  
Departament de Cultura  
**Direcció General del Patrimoni Cultural**  
Arxiu Històric de Girona



Consell  
Comarcal  
del Gironès

correspon, principalment, a manaments de pagament i entrades i sortides de documents. D'altra part, s'hi conserva també la documentació del Jutjat de Pau i Registre Civil, instal·lada en dos armaris metàl·lics més. En un d'aquests armaris s'hi conserven els llibres del Registre Civil (1872-2017) i documentació del Jutjat de Pau, de datació moderna, i en l'altre armari, els expedients del Registre Civil, també de datació moderna. Comptabilitzem que a la recepció es conserven uns 10 m de documents. Al despatx dels Serveis Tècnics, la documentació està encapsada en 3 armaris i s'hi conserva la documentació relativa a obres (2000-2017). Les unitats d'instal·lació tenen una identificació externa completa amb el títol dels expedients que s'hi conserven. Comptabilitzem que en total hi ha uns 4 m de documents. Al despatx d'alcaldia, hi ha les actes municipals, de juntes pericials i juntes agràries (1914-2017) i al despatx de secretaria, podem identificar els expedients de l'àrea, actius i inactius, que sumen uns 5 m de documents. A la sala de plens, instal·lats en dos armaris de fusta, localitzem la documentació relativa a contractació de serveis (2000-2015) i expedients d'activitats (2009-2015). Sumen uns 2 m de documents.

Finalment, a la planta baixa de l'Ajuntament, al passadís que condueix al Consultori mèdic, s'ha col·locat en un armari metàl·lic documentació relativa a obres (1934-1999), i activitats (1978-2000), degudament encapsada. Comptabilitzem uns 6 m de documents.

#### *Pavelló Municipal (Carretera Vella s/n)*

La documentació s'ha instal·lat al soterrani del pavelló. L'edifici no té sistema d'alarma i no presenta cap dispositiu que reguli la temperatura i la humitat. La paret són de formigó i el sostre és de poca alçada, fet que dificulta realitzar-hi qualsevol tipus d'intervenció. No detectem problemes d'humitat ni acumulacions importants de pols. El soterrani té un accés i no té obertures. La ventilació hi és deficient.

La documentació s'ha col·locat en prestatgeries metàl·liques i s'ha instal·lat en caps de cartró de conservació permanent, carpetes i arxivadors. La identificació externa de les unitats d'instal·lació és mínima o inexistent. Constatem que s'hi conserva la documentació històrica municipal, que va ser inventariada a principis dels anys noranta, i la documentació inactiva posterior a la data d'intervenció. Algunes unitats d'instal·lació antigues conserven les signatures de la intervenció. Detectem, principalment, les sèries del fons municipal, però també documentació inactiva del fons del Jutjat de Pau i del Registre Civil. Les carpetes i els lligalls que contenen la documentació històrica estan protegits per uns plàstics per evitar que hi penetri la pols. Comptabilitzem que es conserven uns 40 m de documents.

### 3. Instruments de descripció

L'any 1991 es va realitzar una primera intervenció a l'Arxiu Municipal. Durant la intervenció es va constatar que una part de la documentació estava adequadament col·locada i ordenada per sèries i que, una altra, estava apilonada, sense carpetes, en documents solts en diverses estanteries. La intervenció va consistir en millorar la instal·lació d'aquesta documentació, col·locant-la en caps de cartró de conservació permanent, i a realitzar un inventari.

L'inventari identifica les principals sèries del fons de l'Ajuntament de Canet d'Adri (1885-1991), del fons del Jutjat de Pau (1871-1991) i una reduïda documentació de la

Codi Segur de Verificació: 3b7d4cda-a308-435b-af7d-caf20c6197b4  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01081000\_2019\_5889577  
Data d'impressió: 23/09/2019 10:28:50  
Pàgina 6 de 6

**SIGNATURES**  
1.- TCAT P Jordi Batllori Nouvilas - DNI 40283807C, 18/09/2019 17:28  
2.- Joaquim Roca Ventura - DNI 40356923L (TCAT), 18/09/2019 17:30  
3.- Carles Espigol Camps - DNI 40272852J (SIG) (Alcalde), 23/09/2019 09:09  
4.- Maria Rosa Sanglas Garangou - DNI 77907094E (SIG) (Secretària - Interventora), 23/09/2019 10:01



Jefatura Local de la Falange i de la Cambra Agrària. L'instrument de descripció es pot consultar en paper a l'Arxiu Històric de Girona i a l'Ajuntament de Canet d'Adri.

A partir de l'any 2009, la descripció de les llicències d'obres està automatitzada. Les anteriors a aquesta data, s'han registrat manualment.

Administració electrònica

A partir del 2018, s'implementarà el gestor d'expedients que ofereix la Diputació de Girona. Actualment, l'Ajuntament no utilitza cap gestor d'expedients. Les principals plataformes d'administració electrònica estan implementades.

#### 4. Actuacions proposades

Després de la visita efectuada a l'Arxiu Municipal de Canet d'Adri i vist l'estat de la documentació, es proposen les accions següents:

a) Traslladar la documentació històrica instal·lada al soterrani del Pavelló Municipal. Malgrat que la documentació està ben instal·lada, les característiques físiques de l'espai no garanteixen unes condicions de preservació i consulta. L'espai destinat a Arxiu Municipal hauria de garantir unes mínimes condicions que ho garantissin i s'haurien d'implantar protocols de desinsectació i neteja i controls d'humitat i temperatura.

b) Agrupar físicament els fons del Jutjat de Pau i Registre Civil, el fons de l'Ajuntament de Canet d'Adri i els altres fons que puguin ser identificats.

c) Identificar la documentació instal·lada en unitats d'instal·lació sense descripció externa i revisar les identificacions existents.

d) Millorar la instal·lació de la documentació traslladada al Pavelló Municipal. Substituir els lligalls, les carpetes i les unitats d'instal·lació antigues per caps de cartró normalitzades de conservació permanent.

e) Classificar i ordenar el fons de l'Ajuntament de Canet d'Adri i del Jutjat de Pau i confeccionar un instrument de descripció normalitzat. Automatitzar la descripció per facilitar la consulta.

Calculem que les tasques d'identificació, classificació, ordenació i descripció per part d'un tècnic d'arxiu es poden realitzar en un termini comprès entre els 4 i 6 mesos.

23

Plaça de Sant Josep, 1  
17004 Girona  
telèfon: 972 225 500  
a/e: ahg.cultura@gencat.cat  
<http://cultura.gencat.cat/arxius/ahg>

Carrer Riera de Mus, 1  
17004 Girona  
telèfon: 972 213 262  
a/e: [infor@girones.cat](mailto:infor@girones.cat)  
[www.girones.cat](http://www.girones.cat)

