



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE DIVERSOS FONDS DOCUMENTALS I FOTOGRÀFICS DIPOSITATS ALS ARXIS HISTÒRICS DE GIRONA, LLEIDA I TARRAGONA A REALITZAR DURANT L'ANY 2025

1- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el tractament arxivístic (organització, classificació, descripció) de diversos fons documentals dipositats als arxius històrics de Girona, Lleida i Tarragona.

L'objecte d'aquesta licitació és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació de diferents tipus de tractament arxivístic adequats als diversos fons documentals ingressats als arxius històrics provincials de Girona, Lleida i Tarragona. Es tracta d'una tasca que és impossible d'assumir per part del personal dels centres, atès el volum considerable de documentació que hi ha pendent d'inventariar.

Marc legal

Una de les tasques pròpies de la Direcció General del Patrimoni Cultural, en matèria d'arxius, és la preservació del patrimoni documental de Catalunya. Per donar compliment als preceptes de la Llei en relació a la conservació i preservació del patrimoni documental català, la Direcció General del Patrimoni Cultural (Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals) dirigeix i coordina la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya.

D'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents (Art. 29):

1. La Xarxa d'Arxius Comarcals s'organitza com un conjunt d'arxius d'àmbit comarcal que actuen d'una manera coordinada per garantir el compliment dels objectius d'aquesta llei en tot el territori i fer possible l'aplicació dels principis de provenença i territorialitat en el tractament dels documents i en l'accés d'aquests.
2. La direcció, l'impuls i la coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals són competència del Departament de Cultura el qual, amb aquest objecte, pot elaborar programes comuns als arxius de la Xarxa, establir directrius sobre l'execució i controlar-ne l'aplicació.
3. El Departament de Cultura ha de prestar suport tècnic i organitzatiu als arxius que conformen la Xarxa d'Arxius Comarcals perquè puguin acomplir llurs funcions.

2- OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte s'ha dividit en tres lots, d'acord amb un criteri territorial

Lot 1 – Arxiu Històric de Girona

Lot 2 – Arxiu Històric de Lleida

Lot 3 – Arxiu Històric de Tarragona

El tractament arxivístic es realitzarà in situ als arxius i constarà de les següents accions:



Lot 1 - Arxiu Històric de Girona

Fons 1.1: Empresa Janus, SL – Col·lecció d'imatges

Dates extremes: 1980 - 2013

Volum: 11.000 imatges entre diapositives, negatius, positius i discs compactes

Suport: Imatge

El fons de l'empresa Janus SL està format per les memòries, estudis i informes dins l'àmbit de l'arqueologia realitzats o bé per encàrrec de particulars o bé per adjudicacions de l'Administració pública. El contingut patrimonial d'aquest fons és d'un alt interès en el seu àmbit actuació, molt centrat en la província de Girona, però que també inclou intervencions realitzades arreu del país. La col·lecció d'imatges complementa els expedients de les actuacions de l'empresa i és un testimoni de primer ordre sobre el patrimoni històric-arqueològic dels jaciments i de les excavacions arqueològiques, d'urgència o programades, en què l'empresa va intervenir-hi.

Les tasques de descripció arxivística a realitzar:

- Organitzar la col·lecció d'imatges per suports
- Descriure les imatges individualment o per reportatges
- Assignar-li la signatura topogràfica definitiva
- Instal·lar la col·lecció dins dels suports normalitzats de material de conservació

Fons 1.2: Audiència Provincial de Girona

Els documents que integren aquesta sèrie estan poc descrits. Els suports on es troben instal·lats són els originals de quan van ingressar a l'arxiu. Aquests dos motius ja justifiquen la intervenció que es proposa.

Sèrie documental: 02.02 Sumaris sense sentència

Dates extremes: 1938 - 1960

Volum: 9,55 metres lineals

Suport: Paper

Les tasques de descripció arxivística a realitzar:

- Comprovar la consistència física i la coherència de l'expedient
- Eliminar grapes i altres elements metàl·lics i de plàstic
- Descriure l'expedient
- Assignar-li la signatura topogràfica definitiva
- Instal·lar en camisa nova
- Instal·lar en capsa normalitzada

Fons 1.3: Fons Habitatge (Girona)

Dates extremes: 1942-1992

Volum: 2.550 expedients

Suport: Paper



Els documents que integren aquest fons estan poc descrits. Els suports on es troben instal·lats són els originals de quan van ingressar a l'arxiu. Aquests dos motius ja justifiquen la intervenció que es proposa. Inclou una capsa de fotografies.

Les tasques de descripció arxivística a realitzar:

- Desfer el lligall
- Comprovar la consistència física i la coherència de l'expedient
- Descriure l'expedient
- Assignar-li la signatura topogràfica
- Instal·lar en camisa nova
- Instal·lar en capsa normalitzada

Lot 2 - Arxiu Històric de Lleida

Fons 2.1: Fons de la Magistratura de Treball

Dates extremes: 1939-1989

Volum: 11.663 expedients

Suport: Paper

El fons està integrat bàsicament per expedients de procediments ordinaris (reclamacions o demandes de tipus laboral) i expedients d'executòries.

La Magistratura de Treball va ser un òrgan jurisdiccional competent en matèria laboral entre la Guerra Civil i el 1988, quan es creen els Jutjats del Social. Organitzades per la Llei Orgànica de 17 d'octubre de 1940 es varen constituir com l'única institució jurisdiccional contenciosa en la branca social del Dret i se'n va crear una a cada capital de província. Van ser competents en tot tipus de plets entre empresaris i treballadors i, a partir del 1963, també en els conflictes sobre aplicació del règim de la Seguretat Social. Per tant es tracta d'un fons especialment interessant per a l'estudi de la conflictivitat laboral durant aquell període, així com l'estudi social de l'època.

Les tasques de descripció arxivística a realitzar:

- Descriure el fons a nivell de catàleg
- Netejar la documentació: treure grapes i altres elements
- Comprovar la consistència física i la coherència de l'expedient
- Classificació i descripció, utilitzant la fitxa de primers tractaments del programari GIAC
- Instal·lació en capses d'arxiu.

Lot 3 - Arxiu Històric de Tarragona

Fons 3.1: Fons Central Nacional de Sindicatos/Administración Institucional de Servicios Socio-profesionales (CNS/AISS)

Dates extremes: 1938-1983

Volum: 29 metres lineals

Suport: Paper

El fons està format per dos subfons, el primer es de l' "Obra Sindical de Educación y Descanso" i el segon, de l' "Obra Sindical del Hogar y Arquitectura". Es tracta d'uns fons



de gran importància per documentar l'activitat de l'organització i el funcionament de l'estructura sindical franquista, el Sindicato Vertical. En aquest sentit, es tracta d'uns fons únic, que conté informació sobre totes les poblacions de la província de Tarragona. El seu tractament repercutirà directament en millorar l'accés al seu contingut

Les tasques de descripció arxivística a realitzar:

- Netejar la documentació: treure grapes i eliminació d'elements perjudicials
- Comprovar la consistència física i la coherència de l'expedient
- Classificació i descripció, utilitzant la fitxa de primers tractaments del programari GIAC
- Instal·lar en camises noves
- Instal·lar en capses normalitzades

Obligacions de l'adjudicatari

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, el compliment de les disposicions vigents, en relació a la prevenció de riscos laborals, així com el subministrament al seu personal dels diferents EPI'S (equips de protecció individuals), tals com mascaretes, guants, bates, peücs, protectors de cabells, ulleres de seguretat i tots aquells elements necessaris per treballar amb seguretat.

Tot el personal que executi les prestacions contractades dependrà única i exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, no produint-se en cap cas les obligacions pròpies d'una relació laboral, civil, mercantil, ni de cap altra mena entre la Direcció General de Patrimoni Cultural i aquest personal.

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de nomenar un representant, que és qui s'encarregarà de les comunicacions amb l'Administració i de coordinar i donar les ordres al seu personal.

En relació als expedients que puguin estar afectats per la protecció de dades, l'empresa adjudicatària haurà de signar els annexos que s'adjunten.

Enric Cobo i Barri

Cap del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarc