



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DELS FONS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JAUME D'ENVEJA, DEL JUTJAT DE PAU I DE PART DE L'EMD D'ELS MUNTELLS, INGRESSATS A L'ARXIU COMARCAL DEL MONTSIÀ

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

L'Arxiu Comarcal del Montsià (en endavant ACOMO) va ingressar el fons documental de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja per mitjà d'un contracte de comodat signat l'any 2015. La documentació del fons que va ingressar data entre l'any 1978 i l'any 2010, amb un volum de 180 metres lineals aproximats i sense haver rebut cap tractament arxivístic previ. Amb el fons de l'Ajuntament també va ingressar part del fons del jutjat de pau del municipi (6 m aproximadament).

L'any 2020 l'ACMO va ingressar una nova transferència de documentació del fons de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja, aquest cop de 100 metres, aproximadament, de documentació datada entre l'any 2010 i l'any 2019.

L'any 2021 es va aplicar tractament arxivístic de les sèries documentals de les llicències d'obra major i menor i de les llicències d'activitats (48,2 metres en total). L'any 2018, per mitjà d'un contracte de comodat, va ingressar a l'ACMO el fons de l'EMD d'Els Muntells, datat entre els anys 1980 i el 2010 i amb un volum aproximat de 30 metres. L'any 2024 s'hi va aplicar tractament arxivístic a un total de 23,2 metres.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el tractament arxivístic de 228,8 metres de documentació aproximats procedents dels fons de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja (216 m), del jutjat de pau del municipi (6 m) que va ingressar amb el fons municipal i de la part del fons de l'EMD d'Els Muntells (6,8 m) pendent de rebre tractament, per tal que aquesta documentació sigui accessible, tant per a la mateixa Administració i el propi Arxiu Comarcal que la custodia, com per a la ciutadania que necessiti consultar-la.



3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS QUE S'HAN DE REALITZAR

Els treballs del tractament arxivístic que s'han d'aplicar als fons documentals consisteixen en:

- organització del fons, ordenació de les principals sèries, instal·lació definitiva i aplicació de topogràfica.
- classificació de la documentació segons els models del Quadre de Classificació de l'Administració Local i el Quadre de classificació de fons documentals dels jutjats municipals, de pau, comarcals i de districte.
- catalogació a nivell d'unitat documental composta: descripció a fitxa de primers tractaments de GIAC (Gestor Integral d'Arxius Comarcals).
- Identificació de les sèries susceptibles d'eliminació en aplicació de les Taules d'Avaluació Documental.

4. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini per a l'execució del servei és de 3 anualitats, compreses de 12 setmanes mínim (450 h) cada anualitat entre el 1 de gener fins al 31 de desembre. Si es produeix la finalització dels treballs objecte del contracte abans del termini mínim indicat, la direcció del centre establirà tasques complementàries al tractament dels fons objecte del contracte fins arribar a les hores mínimes establertes en aquest plec, com ara l'aplicació d'alguna Taula d'Avaluació Documental o la destrucció de còpies i duplicats que es poden eliminar.

5. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei contractat ha de tenir lloc a les dependències de l'ACMO, atès que no es pot traslladar la documentació si no és per motius especials, ja sigui per raons de seguretat com per raons de conservació.

L'adjudicatari es fa responsable dels danys o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte a causa de la mala manipulació o d'un tractament inadequat.



L'horari de treball s'estableix de comú acord amb la direcció del centre amb la consideració que la jornada laboral diària és de 7,5 hores. L'Adjudicatari és l'únic responsable de complir amb les obligacions d'acord a la normativa laboral.

6. PERSONAL TÈCNIC ASSIGNAT AL SERVEI

L'adjudicatari assignarà de forma permanent un tècnic superior arxiver que compleixi els requisits especificats a l'apartat 9.

7. DESENVOLUPAMENT DE LES TASQUES I DIRECCIÓ TÈCNICA

Per al desplegament del servei contractat, l'adjudicatari ha de seguir les directrius de la direcció de l'Arxiu Comarcal del Montsià i caldrà planificar i establir el calendari de les diferents actuacions que s'han de realitzar.

La direcció del centre realitzarà controls de qualitat periòdics per verificar que es compleixen i es realitzen de manera correcta les tasques encomanades.

Un cop hagi finalitzat el projecte definit corresponent a l'any en curs, caldrà lliurar l'instrument de descripció confeccionat i una memòria d'actuació que inclogui una relació d'incidències pendents de resoldre si s'escau.

En tot cas, la intervenció dels treballs ha de sotmetre's als principis bàsics de l'arxivística i la gestió de documents, als valors primaris i secundaris dels documents, així com al cicle de vida dels documents. Així mateix, la intervenció s'ha de sotmetre a la normativa vigent en protecció de dades personals, a la transparència administrativa i a l'accés a la informació pública així com a la normativa de propietat intel·lectual.

L'adjudicatari ha de complir les disposicions que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.

Per realitzar les tasques encomanades l'ACMO disposa del material de conservació i equipament necessari per a l'execució dels treballs.



8. REQUISITS PROFESSIONALS

Per a la realització del servei objecte de licitació, l'adjudicatari destinarà els perfils de personal següents:

1. La titulació mínima exigida serà una llicenciatura o grau en qualsevol branca de les humanitats com Història, Documentació, Dret o Ciències Polítiques i de l'Administració, per una Universitat, Escola Superior o equivalent.
2. A més, per a la realització dels treballs, es valora en gran mesura la formació superior en arxivística i gestió documental (màster o postgrau universitari).
3. També es valora la formació contínua o especialitzada en: arxivística i gestió documental; transparència, accés a la informació i protecció de dades personals; paleografia i diplomàtica i gestió de fons fotogràfics.
4. Es valora majoritàriament l'experiència professional en el tractament arxivístic de fons municipals i l'aplicació del model de Quadre de Classificació de l'Administració Local. També l'experiència específica amb l'aplicació de la Fitxa de Primers Tractaments (PITRA) pròpia dels arxius comarcals per confeccionar els inventaris i les descripcions corresponents de la documentació. Es valora, en menor proporció, l'experiència general en tractament arxivístic (classificació, descripció, ordenació, etc.) en arxius de la Xarxa d'Arxius Comarcals (XAC) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

10. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'ACMO serà el titular de la propietat intel·lectual dels serveis que es realitzin en el marc d'execució del contracte objecte d'aquest plec. Així mateix, en el cas que eventualment part del finançament del present contracte provingués d'una subvenció, la documentació tècnica produïda per l'empresa adjudicatària podrà ser lliurada a l'administració corresponent com a prova de l'execució del projecte de la subvenció i/o la publicació pel que fa als instruments de descripció.