PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE DIVERSOS FONS DOCUMENTALS DIPOSITATS ALS ARXIUS HISTÒRICS DE LLEIDA I TARRAGONA A REALITZAR DURANT L'ANY 2027

1- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la realització del tractament arxivístic integral, que inclou les tasques d'organització, classificació i descripció, de diversos fons documentals dipositats als arxius històrics provincials de Lleida i Tarragona.

La finalitat d'aquesta licitació és establir els requisits tècnics, concretar l'abast dels treballs i definir les obligacions contractuals per a la prestació dels serveis de tractament arxivístic adequats als diferents fons documentals ingressats als arxius històrics provincials de Lleida i Tarragona.

Aquestes actuacions són necessàries atès que el volum considerable de documentació pendent d'inventariar fa impossible assumir aquestes tasques amb els recursos humans actuals dels centres. L'objectiu és garantir una gestió eficient, normalitzada i accessible del patrimoni documental, d'acord amb els criteris tècnics i normatius vigents.

2- DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

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

- Lot 1: Arxiu Històric de Lleida
- Lot 2: Arxiu Històric de Tarragona

El tractament arxivístic es durà a terme in situ a les instal·lacions dels arxius i comprendrà, com a mínim, les següents actuacions:

Lot 1 - Arxiu Històric de Lleida

Fons de la Magistratura de Treball de Lleida

1. Dades generals del fons o sèrie documental

- Denominació del fons: Magistratura de Treball de Lleida
- Codi de referència del fons: AHL45

- Centre d'arxiu dipositari: Arxiu Històric de Lleida
- Dates extremes: 1939-1989
- Volum total del fons: 163,6 ml
- Suport: Paper
- Estat general de conservació: Bon estat de conservació

2. Context i descripció del fons

- Productor del fons: Magistratura de Treball de Lleida
- Contextualització històrica i funcional: Òrgan jurisdiccional que va ser 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.
- Tipologia documental: Fons integrat bàsicament per expedients de procediments ordinaris (reclamacions o demandes de tipus laboral) i expedients d'executòries.
- Interès administratiu, històric o de recerca: Les Magistratures de Treball, antecedents dels Jutjats del Social, varen 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.

3. Treballs de tractament arxivístic

- Continuació de les tasques de catalogació del fons ja iniciades. Darrera unitat d'instal·lació tractada: 307 (1960)
- Revisions físiques bàsiques
- Instal·lació en camises i capses normalitzades
- Identificació física de les unitats documentals
- Correcció ortotipogràfica de la base de dades

4. Camps de descripció (model)

- Arxiu / Fons
- Ingrés
- Nivell de descripció

- Nivell de classificació
- Codi unitat
- Signatura / signatura antiga
- Títol
- Autor / atribuït / formal
- Data inici
- Data final
- Cronologia
- Descripció
- Suport
- Topogràfica
- Conservació
- Municipi
- Població
- Consultabilitat
- Observacions

Lot 2 - Arxiu Històric de Tarragona

Fons Universitat Laboral Francisco Franco de Tarragona

1. Dades generals del fons o sèrie documental

- Fons: Universitat Laboral Francisco Franco de Tarragona (1939-1982)
- Sèrie documental: Expedients d'alumnes
- Dates extremes de la sèrie: 1956-1978

2. Context i descripció del fons

- Volum total del fons: 517 capses en 9.571 expedients aproximadament.
- Suport: Paper.
- Organització del fons: Els expedients es conserven, en la seva major part, dins de les carpetes originals identificades exteriorment amb el nom i cognoms de l'alumne i el número d'expedient.
- Estat de conservació: El grau de conservació dels expedients és bo.

3. Treballs de tractament arxivístic

En iniciar els treballs, les capses es troben ubicades als dipòsits de la cinquena planta de l'edifici. Els treballs de tractament es desenvoluparan a l'espai habilitat per l'Arxiu Històric de Tarragona, situat a la segona planta. L'empresa adjudicatària serà responsable del trasllat de les capses entre ambdós espais mitjançant els carros facilitats per l'Arxiu.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les actuacions següents:

a) Moviment de la documentació

- Trasllat de les capses des del dipòsit fins a l'espai de treball.
- Retorn de les capses al dipòsit una vegada finalitzat el tractament.

b) Tractament físic dels expedients. Per a cada expedient caldrà:

- Retirar grapes, clips i qualsevol altre element metàl·lic o material aliè que pugui afectar la conservació de la documentació;
- Conservar la carpeta original sempre que el seu estat físic sigui adequat;
- Mantenir en tot moment l'ordre original dels expedients.
- No es podrà alterar la composició dels expedients sense autorització expressa del personal tècnic de l'Arxiu.

c) Descripció documental

S'introduiran a la base de dades de primers tractaments, com a mínim, els camps següents:

- Camp “Títol”: Titular de l’expedient
- Camp “Cronologia”: Dates extremes
- Camp “Dia-Any-Inici – Dia-Any-Final”: Dates extremes
- Camp “Expedient inicial – final”: Número expedient alumne
- Camp “Suport”: Paper
- Camp “Topogràfica”: Número de la capsa
- Camp “Conservació”: de 0 (restaurat) a 4 (mal estat / no consultable)
- Camp “Descripció”: Documents que conté l’expedient
- Camp “Observacions”: Lloc de naixement i província

Les dades s'obtindran exclusivament de la documentació que integra cada expedient.

d) Reinstal·lació

- Una vegada finalitzat el tractament, les capses es retornaran a la cinquena planta.
- La col·locació es farà seguint les indicacions del personal de l'Arxiu i respectant l'ordre establert a les prestatgeries, de dalt a baix i d'esquerra a dreta.

3 – OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària serà responsable, pel que fa al personal designat per a l'execució del contracte, del compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Així mateix, haurà de garantir el subministrament dels equips de protecció individual (EPI) necessaris per al desenvolupament segur de les tasques, incloent mascaretes, guants, bates, peücs, protectors de cabells, ulleres de seguretat i qualsevol altre element que resulti imprescindible.

Els treballs objecte del contracte s'hauran d'executar respectant en tot moment els principis de conservació preventiva, la integritat documental i el manteniment de l'ordre original dels expedients. En conseqüència, qualsevol actuació que pugui alterar l'estructura, composició o ordenació de la documentació requerirà l'autorització prèvia del personal tècnic responsable de l'Arxiu.

Qualsevol incidència, anomalia o situació que pugui afectar l'estat de conservació, la integritat o l'organització de la documentació detectada durant l'execució dels treballs haurà de ser comunicada immediatament al personal tècnic de l'Arxiu, que determinarà les actuacions que corresponguin.

Tot el personal que executi les prestacions contractades dependrà exclusivament de l'adjudicatari, sense que en cap cas es generi relació laboral, civil, mercantil ni de cap altra naturalesa amb la Direcció General de Patrimoni Cultural.

L'adjudicatari haurà de designar un representant que actuarà com a interlocutor amb l'Administració, assumint la coordinació i direcció del personal adscrit al contracte.

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

Josep Ribas Solà
Cap del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals