



CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS I L'AJUNTAMENT DE CAMPLLONG 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. Jaume Busquets i Arnau, president del Consell Comarcal del Gironès, facultat per acord del Ple de data 18 de abril de 2018, assistit pel Sr. Jordi Batllori i Nouvilas, secretari general del Consell Comarcal del Gironès;

D'altra part, el Sr. Lluís Freixas i Vilardell, alcalde de l'Ajuntament de Campllong, facultat/da per acord del Ple de data 28 de març de 2018, assistit per la Sra. Anna Folguerolas Viñolas, secretària de l'Ajuntament de Campllong.

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 Campllong.

Que és d'interès per part del Consell Comarcal del Gironès i l'Ajuntament de Campllong que subscriguin aquest conveni de col·laboració mitjançant el qual el Consell Comarcal assisteix a l'Ajuntament de Campllong 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 Campllong, 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 Campllong 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 d'un any.
- Fer seguiment de la correcta realització de les tasques encomanades.
- Destinar un màxim de 7.500 € 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.
- Repercutir a l'Ajuntament de Campllong la meitat del cost final de contractació del tècnic d'arxiu, entenent que una part vindrà finançada pel Conveni amb el Departament de Cultura i l'altra part amb els fons propis de l'Ajuntament.

3- Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Signar el conveni de cessió en règim de comodtat de la documentació inactiva o històrica entre l'Ajuntament de Campllong 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.

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 Sílvia Tubert i Borrell com a responsable, per



Consell
Comarcal
del Gironès

part de l'Ajuntament de Campllong. 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 d'un any 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'alguns 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.

I, en prova de conformitat, les persones que l'atorguen signen aquest conveni.

Pel Consell Comarcal del Gironès,

Per l'Ajuntament de Campllong

Jaume Busquets i Arnau
President

Lluís Freixas i Vilardell
Alcalde

Jordi Batllori i Nouvilas
Secretari

Anna FolguerolasViñolas
Secretària



CAMPLLONG

Adreça: c/ Església, 21
 Codi postal: 17459
 Telèfon: 972 46 15 04
 Horari: De dilluns a divendres, de 10 a 14 h. Dijous, de 18 a 20 h
 Data de la visita: 26 d'octubre de 2017

1. Localització

El fons documental de l'Ajuntament de Campllong està instal·lat a l'edifici de l'Ajuntament (c/ Església, 21), l'antiga rectoria del poble. L'edifici, que va ser restaurat als anys vuitanta, té dues plantes i unes golfes. A la planta baixa, s'han habilitat dues sales d'exposicions, un despatx, el dispensari mèdic i els serveis. A la primera planta, hi ha les oficines municipals compostes per: una zona de recepció i atenció al públic, el despatx de secretaria, el despatx de l'alcalde, un espai compartimentat en tres despatxos – administració general, comptabilitat i serveis tècnics– la sala de plens, la sala de serveis socials i Juljat de Pau i una petita habitació destinada a arxiu i magatzem. Les golfes es destinen a arxiu i magatzem.

Segons ens informa l'administrativa que atén la nostra visita (Sra. Sílvia Tubert) la documentació va ser trasllada en aquest edifici als anys vuitanta, després d'haver estat reformat. La documentació va ser traslladada des de l'antic Ajuntament (c/Església, 26), que és a l'actualitat el local social de Campllong.

2. Estat i volum de la documentació

La documentació més voluminosa del fons documental de l'Ajuntament de Campllong —68 m aproximadament— es conserva a les golfes de l'edifici, si bé gran part dels despatxos també conserven documentació activa o semiactiva de l'Ajuntament.

La documentació històrica (1860-2015) està conservada a les golfes de l'Ajuntament, a les quals només s'hi pot accedir pujant unes escales de cargol. Estan situades directament sota teulada i per això el sostre està inclinat, fet que provoca que l'espai sigui de poca alçada i, com a conseqüència, certes dificultats per desplaçar-s'hi, treballar-hi o atendre qualsevol tipus de consulta. Una paret mitgera separa les golfes en dues cambres; la de ponent presenta l'única finestra que té aquest pis, una obertura que és de petites dimensions, sense cortines ni persianes.

No detectem la presència d'humitat, però constatem que tant la temperatura com la humitat no estan controlades per cap dispositiu. Tampoc s'observa cap sistema de detecció d'incendis.

A part de la documentació, a les golfes s'hi han instal·lat objectes i caixes plenes d'impresos. No hi ha cap tipus de mobiliari, tan sols uns estanteria de plàstic, que no és útil per instal·lar-hi la documentació. El fons documental de l'Ajuntament està instal·lat en capses, que s'han col·locat directament sobre al paviment de la cambra. Observen, però, alguns lligalls i llibres que no encapsats i que s'apilonen damunt les caixes.





La documentació més antiga (1860-1990) està instal·lada en 16 caixes grans de cartró que contenen llibres, lligalls i carpetes que presenten una identificació (una numeració correlativa).

La documentació més moderna (1990-2015) està instal·lada en capsos de conservació permanent o bé en caixes grans —on s'hi han col·locat arxivadors d'anelles— que s'agrupen formant fileres i passadissos que faciliten el pas. Cada filera o agrupació de capsos correspon a la documentació generada i rebuda per una àrea de l'Ajuntament o bé pel personal que l'ha gestionada. És el personal de cada àrea qui arxiva, instal·la i gestiona la documentació que produeix.

Identifiquem 89 capsos i 4 caixes grans hisenda i comptabilitat (1999-2012), 13 capsos amb els expedients de juntes de govern i plens (2003-2011), 22 capsos d'expedients de subvencions (1983-2014), 15 capsos expedients de gestió del personal (1995-2010), 35 capsos i 8 caixes grans amb expedients de llicències d'obres (1990-2012), 58 capsos d'expedients de fires i festa major (1989-2013), 8 capsos i 14 arxivadors d'anelles amb documentació del Casal d'estiu, que organitza l'Ajuntament (2000-2015) i 48 capsos amb correspondència i registre d'entrada i sortida (2000-2013). Observem també una caixa gran plena de VHS amb gravacions d'activitats i homenatges organitzats a Campllong als anys vuitanta i noranta i una altra caixa amb cassets d'àudio que contenen les gravacions de Ràdio Campllong dels anys 80.

D'altra banda, a la petita sala d'arxiu i magatzem, situada al primer pis, hi ha la documentació del Registre Civil (1871-2017). Els llibres, capsos i unes quantes carpetes del registre estan instal·lades en unes estanteries metàl·liques. A l'altre costat de la sala, en unes estanteries de fusta, s'hi conserva documentació del fons municipal referida principalment a activitats relacionades amb fires i festes. Si bé gran part d'aquesta documentació és força recent, detectem llibres i lligalls dels anys vuitanta, que presenten una numeració fixada en una etiqueta. Calculem que en aquesta habitació s'hi conserven al voltant dels 13 m.l de documentació.

En els despatxos de les oficines municipals, situades també al primer pis, hi localitzem la documentació d'ús actiu (2015-2017). En el despatx dels Serveis Tècnics, les llicències d'obres i les sèries relatives a obres i urbanisme (10 m aprox.); en el despatx de comptabilitat, les sèries de pressupostos i hisenda (6 m aprox.) i en el despatx annex d'administració, la tramitació d'obres i projectes municipals i les llicències d'activitats des de 1980 fins al 2017 (13 ml. aprox.).

3. Instruments de descripció

L'any 1991 es va realitzar una primera intervenció a l'Arxiu Municipal de Campllong que va permetre identificar i descriure diverses unitats documentals del fons de l'Ajuntament de Campllong i del fons del Jutjat de Pau. En aquella primera intervenció es va constatar que l'arxiu conservava documentació bastant antiga i que la documentació no estava exageradament barrejada o desordenada.

Com a resultat d'aquesta intervenció, es va poder elaborar un inventari que separa les sèries del fons documentals de l'Ajuntament i del Jutjat de Pau. L'inventari identifica les principals sèries del fons de l'Ajuntament de Campllong (1864-1991) i del Jutjat de Pau (1871-1990). L'inventari es pot consultar en paper a l'Arxiu Històric de Girona.



El personal de l'Ajuntament va realitzar una relació de la documentació històrica del fons de l'Ajuntament (1860-1990), en un full de càlcul (Excel). La descripció no té cap tipus d'agrupació o classificació i hi consta tan sols un número correlatiu que identifica l'expedient, el llibre o lligall, la data i el títol formal de la unitat documental.

Creiem, però, que actualment les dues descripcions són poc útils, perquè la documentació inventariada ha estat reubicada i es troba dispersa en diverses prestatgeries.

Per les llicències d'obres, s'elabora un registre manual, que no ha estat automatitzat.

4. Administració electrònica

Segons informa el personal de l'Ajuntament, els ciutadans poden fer tots els tràmits es per via electrònica a través de la plataforma E-TRAM o EACAT. L'Ajuntament no disposa de cap gestor d'expedients, tot i que la voluntat d'implantar aviat el que ofereix la Diputació de Girona i, simultàniament, iniciar la formació del personal.

5. Actuacions proposades

Vista la visita efectuada a l'Arxiu Municipal de Campllong i l'estat de la documentació, es proposen les accions següents:

a) La sala destinada a Arxiu Municipal no és la més adequada per conservar-hi la documentació, perquè les característiques constructives impedeixen instal·lar-hi el mobiliari òptim. Caldria estudiar i plantejar el trasllat de la documentació, treure les capses del paviment i instal·lar-les correctament en un mobiliari adequat. El trasllat no inclouria els objectes, plafons, capses, etc. que podrien continuar col·locant-se a les golfes. L'espai destinat a Arxiu Municipal hauria de garantir unes mínimes condicions que garantissin la preservació i la consulta, implantant protocols de desinsectació i controls d'humitat i temperatura.

b) Crear un sistema de transferència i consulta internes amb l'objectiu de controlar el circuit de la documentació, poder localitzar-la en cada moment i evitar la seva pèrdua.

c) Identificar els expedients i la documentació solta i instal·lar-los en capses de cartró de conservació permanent.

d) Aplicar les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) amb l'objectiu d'optimitzar un futur espai destinat a Arxiu Municipal. L'Arxiu Municipal conserva algunes sèries voluminoses susceptibles de ser avaluades, com els manaments de pagament.

e) Millorar la instal·lació de la documentació. Eliminar els arxivadors d'anelles i instal·lar els documents i expedients en capses de cartró de conservació permanent.

f) Classificar i ordenar la documentació, segons un quadre de classificació estandarditzat.

g) Elaborar un instrument de descripció normalitzat del fons de l'Ajuntament i del fons Jutjat de Pau. Automatitzar la descripció per facilitar la consulta.

Calculem que les feines d'identificació, instal·lació, classificació, descripció i avaluació per part d'un tècnic d'arxiu es poden allargar uns 12 mesos.

