

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

NÚM. 1833

ARCHIVO

ANUNCIO

Mediante Decreto número ARCHI-00011-2013, de fecha 16 de abril de 2013, el Diputado del Área de Cultura, Archivo y Asistencia Municipal, ha resuelto aprobar por delegación de la Presidencia la siguiente convocatoria:

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.

Los archivos municipales deben custodiar, organizar, describir, comunicar y difundir los documentos generados y reunidos por las Corporaciones Locales en el ejercicio de sus actividades, con objeto de gestionar la información de las oficinas y unidades administrativas, así como de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos y la correcta instalación y conservación de sus documentos.

En virtud del artículo 36.1, apartado b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y también conforme al artículo 29.1 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, la Diputación de Cuenca, a través de su servicio de Archivo, desempeña las funciones de consolidar y garantizar de modo continuo la prestación de un servicio de asesoramiento y asistencia técnica a los municipios de la provincia, sobre todo a los más pequeños, con el objetivo de que afiancen sólidamente sus sistemas de archivo, en tanto constituyen, por un lado, sistemas de gestión actualizada de la información administrativa generada por los Ayuntamientos y, por otro lado, sistemas de información científica y cultural.

Esta política de archivos municipales de la Diputación de Cuenca se traduce, entre otras líneas de actuación, en la necesidad de una estrategia de intervención archivística consistente en la organización y descripción de fondos documentales históricamente acumulados de municipios pequeños.

En consecuencia, para que se pueda realizar adecuadamente estas actividades y avanzar en el proceso de consolidación del sistema archivístico de información documental de los ayuntamientos, es necesaria la existencia de personal especializado.

Por ello, la Diputación de Cuenca hace pública la presente convocatoria de acuerdo con las siguientes:

NORMAS

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por la Ordenanza General de concesión de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cuenca, aprobada en sesión plenaria de fecha 24 de octubre de 2012, por la Ley 38/2003 general de Subvenciones, de 17 de noviembre; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003; por la Ley 30/1992; por la Ley 58/2008, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normativa de general y especial aplicación.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Se trata de una convocatoria plurianual y una convocatoria abierta, mediante la cual se establecen las normas para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones a municipios de la provincia de Cuenca con una población inferior a 1500 habitantes, en materia de contratación de personal técnico de archivos municipales.

2. Los ayuntamientos beneficiarios destinarán las subvenciones concedidas a financiar la contratación de personal técnico de archivos para la organización y descripción archivística de sus fondos documentales históricamente acumulados y desorganizados.

TERCERA. BENEFICIARIOS: REQUISITOS Y OBLIGACIONES.

1. Para poder ser beneficiarios de estas subvenciones, los ayuntamientos deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Que no hayan recibido nunca con anterioridad subvenciones para la organización de sus archivos, ni de la Diputación de Cuenca, ni de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ni de otra entidad de cualquier Administración Pública.

b) Que sean entidades locales en las que no se haya realizado anteriormente ninguna clase de intervención archivística, ni total ni parcial, por lo que sus fondos documentales históricamente acumulados deben hallarse completamente desorganizados.

c) Que no dispongan de personal especializado en archivística para llevar a cabo por primera vez las tareas de organización y descripción de sus fondos documentales; por consiguiente, que no cuenten en su Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla de Personal con personal técnico de archivos como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

2. Quedarán excluidos de la presente convocatoria aquellos ayuntamientos que no cumplan los anteriores requisitos, además de aquellos solicitantes en los que concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Quedarán también excluidos aquellos ayuntamientos que no presenten debidamente cumplimentados, acompañando a la solicitud, los Anexos IV y V, indicados en la norma quinta de la presente convocatoria: DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL Y GESTIÓN Y PRESUPUESTO DEL ARCHIVO.

3. Para optar a estas subvenciones será necesario que las contrataciones laborales a realizar por los ayuntamientos reúnan las siguientes características:

- Las funciones del puesto de trabajo contratado consistirán en la gestión del archivo municipal, la organización y descripción del fondo documental históricamente acumulado con el fin de garantizar tanto su disposición y uso para la gestión administrativa y su accesibilidad para la administración y los ciudadanos, como su correcta conservación y custodia.

- La contratación será laboral temporal y podrá efectuarse, bien a jornada completa por un período de cuatro meses, bien a tiempo parcial con jornada no inferior a 20 horas semanales por un período de ocho meses.

- La categoría profesional del puesto de trabajo se corresponderá con la titulación mínima exigida que, en el caso del personal técnico de archivos, es universitaria de Grado, de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o equivalente.

- El puesto de trabajo de técnico de archivo contratado por el ayuntamiento beneficiario deberá ser dado de alta en la Tesorería de la Seguridad Social en el grupo de cotización 2, inherente a la categoría citada de ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados.

4. Antes de ser iniciado por la persona contratada el proceso de organización archivística del fondo documental, el ayuntamiento beneficiario está obligado a tener preparado un espacio archivístico provisional idóneo y suficiente en el que se hallen instalados como mínimo cuatro módulos de estanterías vacías, con seis baldas en cada módulo, cuyas medidas deben ser las siguientes: 200cm. de altura X 0,90 cm. de anchura X 0,40 cm. de fondo. Cada uno de esos módulos de estantería debe estar colocado de tal manera que la balda ubicada en la parte superior del módulo esté alineada con el extremo superior de las barras verticales del sujeción; asimismo, entre balda y balda debe existir un hueco no inferior a 30 cm. de altura y no superior a 31 cm. de altura; y debajo de la balda de la parte inferior debe existir un hueco de unos 13/14 cm. de altura para facilitar la limpieza del suelo.

Estas estanterías deben estar vacías al comienzo del proceso de trabajo para facilitar el progresivo despliegue de la clasificación y ordenación de las unidades documentales.

5. A partir de la fecha del certificado del acuerdo municipal, remitido al Archivo de la Diputación de Cuenca, en el que figure la aceptación de la subvención concedida, el ayuntamiento beneficiario dispondrá de 45 días naturales para habilitar un espacio archivístico idóneo con el mínimo suficiente de módulos de estanterías vacías, indicado en el párrafo anterior. Transcurrido dicho plazo de 45 días, se efectuarán inspecciones técnicas por los servicios técnicos del Archivo de la Diputación y en el caso de que se determine que dicho espacio archivístico con estanterías vacías suficientes no está preparado, la Diputación comunicará a dicho ayuntamiento que no se puede llevar a cabo el procesamiento archivístico de su fondo documental y pasará el turno al siguiente ayuntamiento beneficiario en el orden de prelación de ayuntamientos beneficiarios que se establezca en la resolución de la convocatoria.

6. Antes de finalizar el procesamiento archivístico del fondo documental, el ayuntamiento está obligado a habilitar un espacio de ARCHIVO DEFINITIVO, IDÓNEO Y SUFICIENTE para la instalación y custodia del fondo documental debidamente organizado, que debe cumplir las condiciones expresadas en el Anexo VII (Condiciones técnicas archivísticas sobre el espacio, infraestructuras, mobiliario, equipamiento y material del depósito de archivo).

Este espacio archivístico definitivo podría ser el espacio provisional antes requerido para el proceso de trabajo archivístico, siempre que cumpla las condiciones técnicas del citado Anexo VII.

7. Antes de iniciarse el proceso de trabajo archivístico por la persona contratada, el ayuntamiento beneficiario deberá tener preparados los siguientes materiales: Cajas de archivo de tamaño folio prolongado, carpetas sin solapas y con gomas y carpetillas blancas de un tamaño ligeramente superior a DIN A4 con un gramaje de 100 grs., en cantidad suficiente para la instalación adecuada y definitiva de la documentación a medida que se va procesando. Las cantidades concretas de dichos materiales a obtener por cada ayuntamiento beneficiario serán fijadas por personal técnico del Archivo de la Diputación en

visita de inspección técnica "ad hoc". Cada ayuntamiento beneficiario debe asumir el coste derivado de la obtención de dichos materiales de instalación archivística.

8. El ayuntamiento beneficiario se responsabiliza de haber tomado las medidas oportunas encaminadas a que el espacio e instalaciones del Archivo municipal tengan con carácter permanente condiciones óptimas de limpieza, temperatura, humedad, desinfección, desratización, desinsectación, sistema de extinción de incendios, respetando para ello las condiciones técnicas previstas en el Anexo VII antes citado, así como otros criterios de idoneidad que se suministren por los servicios técnicos del Archivo de la Diputación de Cuenca. Asimismo, el ayuntamiento beneficiario se compromete a permitir las correspondientes inspecciones técnicas que hayan de realizarse en este sentido por el personal técnico del Archivo de la Diputación provincial.

9. De conformidad con lo previsto en los artículos 24.6 y 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, el cumplimiento de dichas obligaciones por las Entidades locales beneficiarias se acreditará mediante declaración responsable según el modelo del Anexo VI, que se adjuntará junto con la solicitud.

10. Los beneficiarios deberán acreditar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que disponen de un plan de prevención de riesgos laborales.

11. Además de las obligaciones establecidas con carácter general en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Entidades locales que resulten beneficiarias se encuentran obligadas a facilitar la asistencia del personal contratado para el archivo a cuantos cursos de formación, jornadas técnicas y reuniones sobre archivos organice el Archivo de la Diputación de Cuenca, así como a comunicar por escrito a la Diputación de Cuenca su renuncia a las subvenciones concedidas y cualquier otra incidencia que se produzca.

12. Asimismo, las entidades locales beneficiarias estarán obligadas a someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero que realice la Intervención General de la Diputación.

CUARTA. PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

1. Los ayuntamientos beneficiarios encomendarán a la Diputación de Cuenca la gestión del proceso selectivo de personal laboral temporal para la contratación, por dichos ayuntamientos, de personal técnico al servicio de los archivos municipales. Dicha encomienda facultará a la Diputación de Cuenca para adoptar las resoluciones precisas y decidir cuantas cuestiones conexas se susciten durante la gestión.

2. En el plazo de diez días desde la notificación de la resolución de adjudicación de subvenciones, las Entidades locales beneficiarias deberán remitir al Archivo de la Diputación de Cuenca un certificado del acuerdo adoptado por el órgano municipal competente en el que figure la aceptación de la subvención concedida, la encomienda a la Diputación de Cuenca de la gestión del proceso selectivo y el tipo de jornada laboral prevista (a tiempo completo o a tiempo parcial).

3. La Diputación de Cuenca procederá a la publicación preferentemente en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de la resolución de adjudicación de subvenciones, de la convocatoria del proceso selectivo a fin de cubrir todas las plazas cuya provisión le ha sido encomendada, dando comienzo el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

4. Las normas de la convocatoria de proceso selectivo observarán las siguientes particularidades:

a) La publicación de la convocatoria se llevará a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

b) Considerando el carácter plurianual de la presente convocatoria de concesión de subvenciones a ayuntamientos, la convocatoria del proceso selectivo tendrá por objeto la conformación de una bolsa de trabajo con personas a contratar en el presente ejercicio económico de 2013 y en posteriores ejercicios económicos por los ayuntamientos beneficiarios de subvenciones, conforme al orden de prelación que se apruebe en la resolución de la presente convocatoria de concesión de subvenciones.

c) El Tribunal estará compuesto conforme a lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; y en el art. 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El nombramiento de los miembros del Tribunal será realizado por la Diputación Provincial de Cuenca, en virtud de la encomienda recibida desde los ayuntamientos beneficiarios para la gestión del proceso selectivo.

QUINTA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

1. La cuantía total máxima prevista en el ejercicio de 2013 para financiar estas subvenciones es de 60.000 € y se imputará a la aplicación presupuestaria 312 332 4620021 (AYUDAS AYTOS ORGANIZACIÓN ARCHIVOS MUNICIPALES).

2. Cada ayuntamiento que resulte adjudicatario de subvención en 2013 percibirá una cuantía de 10000 € para financiar los gastos inherentes a la contratación laboral temporal de un técnico cualificado en archivos. Por tanto, en el ejercicio de 2013 se podrán materializar seis subvenciones a ayuntamientos, cada una de 10000 €, siguiendo estricta y rigurosamente el orden de prelación de ayuntamientos que se apruebe en el acuerdo de resolución de la presente convocatoria.

3. Por tratarse de una convocatoria plurianual, en futuras anualidades hasta 2015, la Diputación Provincial de Cuenca establece, en principio, una estimación presupuestaria con la siguiente distribución anual: en la anualidad de 2014, la cantidad de 20000 €, y en el año 2015, la cantidad de 20000 €, pudiendo ampliarse dichos créditos por razones presupuestarias y atendiendo al momento en que se prevé realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan; con el objetivo de seguir concediendo subvención/es a ayuntamiento/s incluido/s en el orden de prelación que se establezca en el acuerdo de resolución de la presente convocatoria. Asimismo, en anualidades futuras hasta 2015, la adjudicación de puesto de trabajo de técnico cualificado en archivos a ayuntamiento/s subvencionado/s se realizará de acuerdo con la bolsa de trabajo establecida a raíz del proceso selectivo y siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenida en las pruebas selectivas.

4. Estas subvenciones serán compatibles con cualesquiera otras concedidas a los ayuntamientos beneficiarios, procedentes de otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que no superen la financiación del 100% de la actividad subvencionada.

SEXTA. SOLICITUDES: PLAZO DE PRESENTACIÓN, MODELO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En el supuesto de que el último día de presentación de solicitudes fuese sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día laborable.

2. Las solicitudes se cumplimentarán según el modelo que se acompaña en el Anexo I de la presente convocatoria y estarán dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial.

3. Las solicitudes deben ir obligatoriamente acompañadas por los anexos adjuntos a la presente convocatoria, debidamente cumplimentados por los ayuntamientos solicitantes: Anexo IV (DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL) y Anexo V (GESTIÓN Y PRESUPUESTO DEL ARCHIVO).

4. Junto con las solicitudes se debe presentar también debidamente cumplimentada la declaración responsable a que se refiere el art. 27.2, ap.d) de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones por la Diputación Provincial de Cuenca, de conformidad con lo previsto en los artículos 24.6 y 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En Anexo VI a la presente convocatoria se contempla el modelo de dicha declaración responsable.

5. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Servicio del Archivo Provincial (C/ Sargal, s/n; 16002-Cuenca) en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas; o bien por cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; ó en cualquiera de los demás registros de la Diputación, y estará dirigida al Presidente de la Diputación Provincial.

6. Si en la solicitud presentada o en los documentos que deben acompañarla se detectaran errores u omisiones, se requerirá por escrito al ayuntamiento solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo improrrogable de 10 días, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento. El ayuntamiento solicitante que dentro de dicho plazo señalado no subsanare los defectos será definitivamente excluido de la presente convocatoria, por estimarse que desiste en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA. ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. El órgano encargado de la instrucción del procedimiento será el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca, correspondiéndole al Jefe del Servicio realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

2. La resolución de la concesión de subvenciones será emitida por el Presidente de la Diputación Provincial en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La resolución contendrá una relación de todos los ayuntamientos, cuya solicitud ha sido admitida, que estará ordenada por estricto orden de puntuación obtenida en función de la aplicación de los criterios de valoración previstos en la presente convocatoria. También recogerá una relación de ayuntamientos cuya solicitud ha sido excluida, con la explicación de las causas de la exclusión. En la resolución se expresará la adjudicación efectiva de subvención a los seis primeros ayuntamientos del citado orden de prelación de entidades locales, al abrigo de la consignación presupuestaria prevista en el presente ejercicio de 2013.

3. Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la LRJPAC, la resolución se notificará a las Entidades locales interesadas en el plazo de 10 días a contar desde la fecha en que se emita.
4. Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa a tenor de lo dispuesto en art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá el/la interesado/a interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de recepción de esta notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con los arts.8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta la citada resolución, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, tal y como establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992.
5. En el supuesto de renuncia a la subvención o de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente podrá acordar la concesión al solicitante siguiente en el orden de prelación establecido por orden de puntuación otorgada, siempre y cuando se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las siguientes solicitudes.
6. Sin necesidad de nueva convocatoria de concesión de subvenciones, en las anualidades siguientes hasta 2015 se seguirá acordando la concesión de subvención a ayuntamiento/s incluido/s en el citado orden de prelación, conforme al orden de puntuación obtenida, y de acuerdo con la consignación presupuestaria específicamente prevista en cada uno de esos ejercicios siguientes.
7. La presente convocatoria se mantendrá vigente en los próximos ejercicios de 2014 y 2015. En virtud del art. 59 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones se establece que el plazo máximo de resolución de concesión de subvención a ayuntamientos para los fines contemplados en la presente convocatoria, será el día 30 de junio en la anualidad de 2014; y el día 15 de mayo en la anualidad de 2015.

OCTAVA. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las solicitudes de subvención para la contratación laboral temporal de personal técnico de archivos municipales, serán valoradas con arreglo a los siguientes criterios:

1.1. Antigüedad del fondo documental:

- S. XVII y anteriores: 4 puntos
- S. XVIII : 3 puntos
- S. XIX: 2 puntos
- Primera mitad del S. XX: 1 punto

1.2. Volumen de fondos de datación anterior al s. XX (calculados en cajas de archivo):

- De 1 a 25 cajas: 1 punto
- De 26 a 50 cajas: 2 puntos
- Más de 50 cajas: 3 puntos

1.3. Volumen total de fondos a organizar (calculado en cajas de archivo):

- De 1 a 200 cajas: 1 punto
- De 201 a 400 cajas: 2 puntos
- De 401 a 600 cajas: 3 puntos
- Más de 600 cajas : 4 puntos

1.4. Crecimiento anual de los fondos (calculado en cajas de archivo):

- de 1 a 10 cajas: 1 punto
- de 11 a 30 cajas: 2 puntos
- Más de 30 cajas: 3 puntos

1.5. Estado de conservación de los fondos

(se prioriza la atención a los archivos con fondos en peor estado, ya que la intervención en su caso es más urgente para evitar su progresivo deterioro o eventual desaparición):

- Bueno: 1 punto

- Regular: 2 puntos

- Malo: 3 puntos

1.6. Peculiaridad de algunos documentos integrantes de dichos fondos:

- Actas: 2 puntos

- Otra documentación peculiar: a partir de un punto por ítem considerado (puntuación acumulable).

1.7. Continuidad cronológica de series documentales:

- 1 serie documental: 1 punto

- Más de una serie documental: 2 puntos

1.8. Existencia de algún criterio de ordenación de los fondos:

- Puramente cronológico: 1 punto

- Otros criterios: 1 punto por criterio añadido

1.9. Pertenencia a una Mancomunidad, o municipios cabecera de fusión, o con otros incorporados: 2 puntos.

2. En caso de empate una vez evaluadas todas las solicitudes:

- En primer lugar, se considerarán como prioridad para la intervención archivística aquellos ayuntamientos solicitantes que, o bien estén contemplados en órdenes de prelación de resoluciones de antiguas convocatorias promovidas por la Diputación de Cuenca, o bien hayan demostrado preocupación, inquietud e interés presentando en años anteriores a la Diputación de Cuenca solicitudes de organización y descripción de su patrimonio documental históricamente acumulado, debido a las condiciones de abandono y deterioro en que se encontraba.

- En segundo lugar, se tendrán en cuenta primordialmente los valores alcanzados en los siguientes apartados expresados por orden de importancia, como diferenciales a favor de una intervención archivística más inmediata:

i. Subapartado 1.3.

ii. Subapartado 1.9.

iii. Subapartado 1.5.

iv. Subapartado 1.2.

v. Subapartado 1.1.

vi. Subapartado 1.7.

vii. Subapartado 1.4.

viii. Subapartado 1.6.

ix. Subapartado 1.8.

NOVENA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

1. De acuerdo con lo estipulado en el art. 34.4 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el art. 88 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y en el art. 14 de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones por la Diputación Provincial de Cuenca; se establece el pago anticipado del 80% de la cuantía total de las subvenciones a las entidades locales adjudicatarias.

2. Para que la Diputación de Cuenca proceda al abono anticipado del 80% de la subvención, el ayuntamiento beneficiario deberá remitir al Archivo de la Diputación, en el plazo máximo de diez días contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo dado para la formalización del contrato laboral temporal del puesto de trabajo de técnico de archivo, la siguiente documentación:

- Copia compulsada del contrato laboral temporal registrado en la correspondiente oficina del SEPECAM.

- Copia compulsada de la resolución de alta del técnico contratado en la Seguridad Social.

- Acreditación de hallarse al corriente en obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. Esta acreditación se llevará a cabo mediante la declaración responsable a que hace refe-

rencia el punto 9 de la Norma Tercera de la presente convocatoria y solo estará obligado el ayuntamiento beneficiario a presentarla en el supuesto de que la declaración responsable remitida junto con la solicitud de subvención, hubiera perdido su vigencia por haber transcurrido más de seis meses desde su emisión.

Una vez comprobada la correcta presentación de la documentación requerida en el punto anterior de la convocatoria, previo informe del Jefe del Servicio de Archivo, se procederá, en su caso, al pago anticipado del 80% de la subvención concedida.

3. El pago del 20% restante de la subvención se llevará a cabo una vez justificado el 100% de la subvención concedida en los términos establecidos en la Norma Décima.

DÉCIMA. FORMA Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

1. Una vez finalizado el período de contratación laboral temporal de un puesto de trabajo de técnico de archivos municipales para la organización y descripción del fondo documental municipal, la justificación por la Entidad local beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención revestirá la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. La justificación a presentar por la entidad beneficiaria deberá contener la siguiente documentación:

a) Instancia del beneficiario, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo II, con indicación expresa del importe de la subvención concedida y del importe que se justifica.

b) Certificación, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo III, expedida por el secretario de la entidad local beneficiaria, y acreditativa de:

b.1.- Que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención: la contratación laboral temporal de un técnico cualificado en archivos municipales para la organización y descripción del fondo documental del ayuntamiento.

b.2.- Que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de Organismos Públicos o Privados, las cuales junto con la concedida por la Diputación de Cuenca, superen el coste total de la actividad.

c) Índice numerado de los justificantes que se presentan, de acuerdo con el modelo que figura en Anexo III. Los justificantes deberán estar igualmente numerados y respetar el orden señalado en el índice. Dichos justificantes serán los siguientes:

c.1.- Copia compulsada de las nóminas acompañadas de los boletines de cotización de la Seguridad Social: Impreso TC2 y recibo de liquidación, correspondientes al período de contratación, junto con copia de los recibos bancarios acreditativos de su abono.

c.2.- Si en un mismo boletín figurase personal de la entidad objeto de subvención junto con otro de distinta finalidad, se certificará el importe que corresponda al trabajador afectado, con indicación de la cuota empresarial y del trabajador.

c.3.- Memoria de las actividades desarrolladas durante el período para el que se concedió la subvención con indicación de los siguientes contenidos:

- Volumen de la documentación organizada y descrita.

- Instrumentos de descripción realizados.

- Gestión de depósitos e instalación de los documentos.

2. Una vez comprobada la justificación, y previo informe del Jefe del Servicio de Archivo, se dará traslado a Intervención para su fiscalización, y su posterior reconocimiento de la obligación y abono del 20% restante, en los términos del informe.

3. El ayuntamiento beneficiario de la subvención dispondrá de un máximo de tres meses de plazo, contados desde la fecha concreta de terminación de la actividad subvencionada, para presentar la documentación justificativa, que deberá ser remitida al Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca.

4. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el Servicio de Archivo de la Diputación de Cuenca, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en dicho plazo llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

UNDÉCIMA. CIRCUNSTANCIAS MODIFICADORAS DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

La resolución del procedimiento podrá ser modificada a instancia de la entidad beneficiaria, minorando la cuantía de la subvención, para ajustarla al grado de cumplimiento efectivo de los objetivos, cuando se constate que no se han alcanzado los mismos en la medida tenida en cuenta para la concesión de la subvención.

DECIMOSEGUNDA. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA SUBVENCIÓN Y DEBER DE REINTEGRO.

1. Cuando se compruebe que la subvención otorgada haya sido destinada por el beneficiario a una finalidad diferente de la prevista para la misma, se verifique el incumplimiento de las condiciones establecidas en esta convocatoria, en la normativa general aplicable y en la Resolución de concesión, fuera de los supuestos en que proceda la modificación, y en los demás supuestos legalmente establecidos, el órgano competente procederá a emitir resolución en que se declare la pérdida del derecho a la subvención concedida, previa audiencia del interesado, con el correspondiente reintegro más interés de demora, en los términos fijados en el art. 37 de la Ley 38/2003 de 17 de diciembre, General de Subvenciones.

2. Sin mediar requerimiento previo de la Administración, el perceptor podrá proceder a la devolución voluntaria, total o parcial, de la subvención no invertida, mediante transferencia bancaria. En la Tesorería de la Diputación Provincial de Cuenca le serán facilitados los datos necesarios inherentes a la cuenta bancaria en la cual podrá efectuar dicho reintegro, indicando claramente los datos de quien realiza la entrega y el concepto del ingreso.

DECIMOTERCERA. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionadas con arreglo al procedimiento establecido en la misma.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.**ANEXO I****- INSTANCIA DE SOLICITUD**

El modelo genérico de solicitud de subvención está disponible en la Página Web de la Diputación de Cuenca:

<http://www.dipucuenca.es/economia/archivos/anexol.pdf>

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.**ANEXO II****- INSTANCIA DEL BENEFICIARIO**

A presentar con la justificación de la subvención

El modelo del Anexo II está disponible en la Página Web de la Diputación de Cuenca:

<http://www.dipucuenca.es/economia/archivos/anexoll.pdf>

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.**ANEXO III**

A presentar con la justificación de la subvención

El modelo del Anexo III está disponible en la Página Web de la Diputación de Cuenca:

<http://www.dipucuenca.es/economia/archivos/anexolll.pdf>

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.

ANEXO IV. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Ayuntamiento de	
FECHA DE LOS DOCUMENTOS MÁS ANTIGUOS (Caso de duda en la datación, consultar con los Servicios Técnicos del Archivo de la Diputación de Cuenca)	
VOLUMEN DEL FONDO ANTERIOR AL S. XX (Indicar en núm. de cajas de Archivo o metros lineales de estanterías ocupadas)	
VOLUMEN TOTAL DEL FONDO (En nº cajas archivo o en metros lineales)	
CRECIMIENTO ANUAL DEL FONDO DOCUMENTAL (Indicación aproximada en nº de cajas de archivo)	
ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (BUENO, MALO, REGULAR, DESIGUAL)	(CASO DE MAL O REGULAR ESTADO, INDICAR CAUSAS: HUMEDAD, ROTURA, FUEGO, INSECTOS, INTEMPERIE, ROEDORES...)
PECULIARIDAD DE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS (ESPECIAL SINGULARIDAD INTERES HISTÓRICO O RAREZA)	
OTROS DATOS RELEVANTES QUE INTERESE HACER CONSTAR: Continuidad cronológica de las series documentales / Existencia de algún criterio de ordenación de los fondos:	

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.

ANEXO V. GESTIÓN Y PRESUPUESTO DEL ARCHIVO

Ayuntamiento de

A CUMPLIMENTAR SOLO EN CASO DE FUSIONES, MANCOMUNIDADES O AGRUPACIONES	INDICAR POBLACIÓN Y NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS INTEGRANTES		
	DÓNDE SE HALLAN LOS FONDOS DE LAS POBLACIONES INCORPORADAS /FUSIONADAS ANTERIORES A LA FECHA DE INCORPORACIÓN /FUSION ¿Y LOS POSTERIORES?		
DENTRO DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO EN ESTE EJERCICIO	A) PRESUPUESTO TOTAL DEL MISMO	CUANTÍA CONCEPTOS	
¿EXISTE EN EL AYUNTAMIENTO ALGUIEN RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO?	B) ¿EXISTENCIA DE PARTIDA ESPECIFICA PARA EL ARCHIVO?	¿CUAL?	CUANTÍA CONCEPTOS
¿OTROS DATOS AL RESPECTO QUE SE CONSIDERE NECESARIO HACER CONSTAR?	C) ¿LOS GASTOS DEL ARCHIVO SE ENGLOBALAN EN OTRA PARTIDA?		
	- RESPECTO AL PRESUPUESTO		
	- RESPECTO AL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO		

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.

ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A entregar junto con la solicitud)

D., en su condición de del Ayuntamiento de a los efectos de lo dispuesto en el art. 27.2, ap.d) de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones por la Diputación Provincial de Cuenca, de conformidad con lo previsto en los artículos 24.6 y 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, obligaciones tributarias y con la Seguridad Social,

DECLARO:

Que el Ayuntamiento de se encuentra al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En, a de de

Fdo.:

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CUENCA CON POBLACIÓN INFERIOR A 1500 HABITANTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.**ANEXO VII****CONDICIONES TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS SOBRE EL ESPACIO, INFRAESTRUCTURAS, MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO.**

Se trata de condiciones BÁSICAS y FUNDAMENTALES que, en su caso, podrán siempre ser consultadas, para su mejor aplicación, a los Servicios Técnicos del Servicio de Archivo de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca.

El DEPÓSITO DE ARCHIVO es el lugar del mismo con la función principal de CONSERVACIÓN y SEGURIDAD de los documentos, así pues, debe cumplir unas CONDICIONES ESPECIALES:

1.- SITUACIÓN / ACCESO / SEGURIDAD

El depósito ha de encontrarse en la medida de lo posible en el mismo edificio del Ayuntamiento. El acceso directo a la documentación corresponde generalmente al Secretario del Ayuntamiento en cuestión, como responsable de la misma, o en su caso, a la persona en la que delegue o a quien autorice. Este acceso será severamente controlado y vigilado para evitar la entrada indiscriminada al depósito.

2.- SUPERFICIE / DIMENSIONES DEL DEPOSITO / INFRAESTRUCTURA

La superficie deberá calcularse teniendo en cuenta una CAPACIDAD para el correcto depósito de EL DOBLE de la cantidad de documentación existente en el archivo en el momento del acondicionamiento del espacio de depósito, en previsión del crecimiento que experimentará en los años siguientes.

El papel es uno de los materiales de mayor peso específico por metro cuadrado. Por esta razón el depósito deberá ofrecer una resistencia capaz de soportar aproximadamente los 1500 Kg. por metro cuadrado en estanterías de 2 metros de altura, o los 2000 kg. Por metro cuadrado en estanterías de 2,50 m. de altura. Por tanto, en términos generales, el depósito deberá estar preferiblemente situado en PLANTAS BAJAS construidas sobre suelo firme; si la instalación se realizase en planta superior la estructura deberá estar debidamente reforzada.

Si desde el punto de vista constructivo, fuera necesaria la ejecución de una obra de acondicionamiento del espacio de depósito del archivo, hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

2. a.- PAREDES

Acabado con dos manos de pintura plástica de calidad normal aplicado sobre los paramentos previo saneamiento y preparación de los mismos.

2. b.- SUELOS

Terminado con baldosas de terrazo. Rodapié del mismo material, de 7 cm. de altura. En los casos que fuera necesario y previamente a la colocación del terrazo, se deberán corregir totalmente las humedades que presente el suelo, saneando y reparando las mismas con el tratamiento específico que requiere cada depósito.

2. c.- TECHOS

Acabado con dos manos de pintura plástica de calidad normal aplicada sobre el paramento previo saneamiento y preparación del mismo. Si las necesidades de aislamiento, enrasado de la altura del techo, uniformidad del mismo u otras características lo requiriesen, el acabado se realizará mediante la colocación de un falso techo de placas de escayola.

3.- ILUMINACIÓN

Es preciso evitar la INCIDENCIA DIRECTA Y CONTINUA DE RAYOS SOLARES sobre la documentación, para ello, o bien se tiene en cuenta la ORIENTACIÓN del depósito (preferentemente al Norte), o en su caso, se pueden utilizar persianas; contraventanas o similares.

Con respecto a la luz eléctrica, potencialmente peligrosa para la documentación, se instalará sólo la imprescindible.

4.- PREVENCIÓN CONTRA AGENTES DAÑINOS

Pueden ocasionar la DESTRUCCIÓN o GRAVE DETERIORO de los fondos documentales.

4. a.- EL FUEGO

Generalmente en un depósito se produce por CAUSAS ELÉCTRICAS (especialmente cortocircuitos), o bien, NEGLIGENCIA HUMANA (cigarrillos encendidos, etc).

Por ello, aparte de las debidas precauciones por parte del personal que acceda al depósito, es esencial evitar la vecindad del mismo de INSTALACIONES POTENCIALMENTE PELIGROSAS: Calderas de calefacción, cuadros eléctricos, depósitos de combustible, etc...

Para la extinción de cualquier tipo de fuego hay que EVITAR EN LO POSIBLE EL USO DEL AGUA, agente altamente perjudicial para el papel. Se colocarán a ese efecto en el depósito EXTINTORES de polvo seco polivalente con una capacidad de 6 kg., por resultar más manejables. Uno de los extintores debe estar ubicado a la entrada del depósito justo al lado de la puerta.

4. b.- INUNDACIÓN

La inundación constituye un riesgo de cierta envergadura en los depósitos de archivos. Para evitarla, se aislarán y vigilarán periódicamente las cañerías anejas o situadas en el depósito y, a ser posible, se cerrarán los radiadores.

4. c.- HUMEDAD Y TEMPERATURA

La humedad y la temperatura se encuentran estrechamente ligadas entre sí, pues la variación excesiva de temperatura da lugar a la aparición de moho y al desarrollo de microorganismos que destruyen la materia orgánica del papel. Para evitarlo, la humedad relativa ambiente debería oscilar entre el 45% y el 55%, y la temperatura entre 15° C y 21° C. Para medir estas constantes es aconsejable el uso e instalación de un TERMOHIGRÓMETRO.

Una buena VENTILACIÓN PERIÓDICA del depósito es asimismo esencial para prevenir el desarrollo de moho y microorganismos.

4. d.- POLUCIÓN / HIGIENE

Los depósitos de archivo no deberán instalarse en ningún caso en zonas con un índice significativo de polución atmosférica, tanto la producida por combustión de gases, como por cualquier tipo de contaminación industrial.

Asimismo es indispensable una limpieza a fondo del local de depósito antes de la colocación de los fondos, así como la limpieza regular del mismo unas dos veces al año.

4. e.- INSECTOS Y ROEDORES

Para evitar su acción, es fundamental no emplear materiales de instalación a base de madera (LAS ESTANTERÍAS DEBERÁN SER METÁLICAS), procediendo además regularmente a la DESINFECCION, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN del espacio.

5. MOBILIARIO Y MATERIAL

Las estanterías deberán ser siempre metálicas. Es recomendable que no estén adosadas directamente a la pared, pues esa posición facilita la condensación de humedad. Se procurará una instalación en sentido paralelo a las vigas para evitar problemas derivados del peso. Se procurará que los pasillos coincidan con la/s ventana/s para que la luz natural no incida directamente sobre los documentos. Es conveniente que el depósito esté provisto de una mesa auxiliar para realizar en ella cualquier tipo de consultas.

Los documentos custodiados en el depósito se colocarán en cajas de archivo (de cartón tamaño folio prolongado), sin sobrecargar el contenido de las mismas. Las cajas se ubicarán en las estanterías sobre su lado más largo (39/40 cm.) en posición vertical, no acostadas.