



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de los Ayuntamientos participantes en el Programa de Recuperación de Archivos

Exposición de motivos. –

La Sección de Recuperación de Archivos Municipales, adscrita a SAJUMA a través del área de Asesoramiento a Municipios de la Diputación Provincial de Burgos, tiene como misión que el patrimonio documental de la provincia se conserve en óptimas condiciones tanto de custodia como de organización con el fin de preservar nuestra memoria histórica y cultural, y estar a disposición de todos los ciudadanos en unas condiciones óptimas.

La legislación, tanto nacional como autonómica, regulan las actuaciones de los archivos como instituciones encargadas de la custodia y organización de los bienes que integran el patrimonio documental.

Las presentes Bases tienen como fin la selección de entidades locales beneficiarias de la función provincial de cooperación para facilitar la ordenación e inventariación de los fondos documentales, así como la instalación de las aplicaciones necesarias que permitan el acceso y localización de los documentos, y en el mantenimiento actualizado de los Archivos Municipales.

Esta función incluye las siguientes formas de cooperación a desarrollar por periodos anuales: asesoramiento técnico, subvención del 80% del importe de la organización del fondo documental existente y contratación de la ejecución de los trabajos correspondientes y el material necesario para ello.

Se ha establecido un procedimiento de selección de concurrencia competitiva no excluyente, de manera que se establecerá un orden de prelación de los municipios interesados en participar en la presente Convocatoria de forma que serán seleccionados para la próxima anualidad 2015 los que obtengan una mayor puntuación hasta el límite de las disponibilidades presupuestarias y los municipios restantes serán beneficiarios para próximos ejercicios siempre de acuerdo con el orden resultante después de aplicar los criterios de selección establecidos en las Bases.

Para la convocatoria del año 2015 se dispone de una dotación presupuestaria de ciento diez mil euros (110.000 euros), imputada a la partida presupuestaria 93 3322 22706 Estudios y trabajos técnicos de Recuperación de Archivos. En años posteriores las bases quedan condicionadas a la aprobación de los respectivos presupuestos una vez que se incluya en los mismos crédito suficiente para poder satisfacer las obligaciones correspondientes.

Las Entidades Locales seleccionadas mediante la presente convocatoria deberán suscribir un convenio de colaboración que recogerá los términos y condiciones de participación y fijará sus derechos y obligaciones.



Las Entidades Locales participantes deberán abonar el 20% de los gastos de organización e inventariación a la Diputación Provincial, así como los costes del material de archivo necesario para el acondicionamiento de la documentación (carpetas, cajas...) que será facturado por Diputación a la entrega del archivo.

BASES

Primera. – Objeto y naturaleza.

1. Es objeto del Programa colaborar con los Ayuntamientos de la Provincia que así lo deseen en la ordenación e inventariación de los fondos documentales, así como la instalación de las aplicaciones necesarias que permitan el acceso y localización de los documentos, y en el mantenimiento actualizado de los Archivos Municipales, a través de las siguientes formas de cooperación:

- Asesoramiento técnico.
- Subvencionar el 80% del importe de la organización del fondo documental existente.
- Contratar la ejecución de los trabajos correspondientes y el material necesario para ello.

2. El Plan se desarrollará por periodos anuales.

Segunda. – Participantes.

En el presente procedimiento de selección podrán participar todos los Municipios con una población inferior a veinte mil habitantes. Esta participación tendrá dos modalidades diferentes:

- Actuación integral: se actuará sobre todos los fondos documentales, tanto del Ayuntamiento como de las Juntas Vecinales que le conformen. En este caso, si el número de Juntas Vecinales es superior a tres, la actuación podrá llevarse a cabo en fases por motivo de racionalidad de costes.
- Actuación individualizada: se actuará sobre los fondos documentales de cada entidad local solicitante, de forma independiente. En este sentido, se entenderán las Mancomunidades como entidades locales supramunicipales.

Tercera. – Actuaciones a realizar.

Las actuaciones a realizar serán aquéllas necesarias para el desarrollo del Programa y la puesta en marcha del archivo municipal, pudiendo incluir:

- Estimación económica del coste de la organización del fondo.
- Traslado de los fondos para realizar las labores organizativas, con retorno de los mismos una vez finalizada la actuación sobre ellos.
- Restauración de documentos históricos deteriorados.
- Desarrollo aplicaciones software (aplicaciones o portales).
- Capacitación del personal que en adelante se encargará del archivo.



- Labores de difusión (exposiciones o publicaciones).
- Labores de control.
- Consultoría y atención usuarios del archivo.

Cuarta. – Requisitos exigidos para la participación en la convocatoria, criterios de valoración y plazos.

1. Los Ayuntamientos, Mancomunidades y Entidades locales menores interesadas podrán formular su solicitud acompañada de toda la documentación complementaria que más adelante se indica, en el plazo de un mes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

2. Se concederá un trámite de subsanación de las solicitudes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los casos en que las solicitudes no reúnan los requisitos de acreditación de las circunstancias necesarias para su valoración. En tal caso, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de diez días, subsanen la falta o acompañe los documentos que resultaren necesarios., con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistido de su petición previa resolución motivada.

3. Examinadas todas las solicitudes presentadas para la organización de su archivo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prelación, atribuyendo la baremación que a continuación se indica:

- 1.º – Población, hasta un máximo de cincuenta puntos.

Tendrán preferencia para la organización del archivo los Ayuntamientos que agrupen mayor número de población según las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2014.

En el caso de las Mancomunidades la prioridad vendrá determinada por el número de municipios que las integren.

- 2.º – Estado del fondo documental, hasta un máximo de cincuenta puntos.

Tendrá prioridad el fondo documental peor conservado, o aquél que no esté custodiado de forma conveniente.

La prioridad será determinada en virtud de informe técnico, debidamente justificado, emitido por la Técnico de Recuperación de Archivos, con la conformidad del Jefe del SAJUMA. El citado informe será puesto de manifiesto ante la Comisión Informativa correspondiente a los efectos de acreditar las circunstancias concurrentes y con el fin de salvaguardar todas las exigencias de motivación exigidas a este juicio crítico de discrecionalidad técnica.

3.º – Orden de presentación de las solicitudes. Los empates que pudiera haber se resolverán a favor de la Entidad Local que antes haya presentado su solicitud completa, entendiéndose como tal aquélla que venga correctamente formulada y acompañada de todos los documentos complementarios exigibles.



4.º – Aquéllas Entidades no seleccionadas quedarán en reserva por si se produce alguna baja y, en todo caso, pasarán automáticamente a resultar beneficiarias, por el orden de prelación resultante, a los Programas de los años siguientes.

Quinta. – Término y condiciones del convenio de colaboración que regirá la participación en la Convocatoria.

1. Las Entidades Locales seleccionadas mediante la presente convocatoria deberán suscribir un convenio de colaboración que recogerá los términos y condiciones de participación y fijará sus derechos y obligaciones.

2. Las Entidades Locales participantes deberán abonar el 20% de los gastos de organización e inventariación a la Diputación Provincial, así como los costes del material de archivo necesario para el acondicionamiento de la documentación (carpetas, cajas...) que será facturado por Diputación a la entrega del archivo.

Sexta. – Solicitudes.

Se adaptarán al modelo que se adjunta en Anexo 1 e irán acompañadas del acuerdo plenario de compromiso, adaptado al modelo que se adjunta en Anexo 2.

Séptima. – Información complementaria

Para cualquier aclaración, los Ayuntamientos pueden ponerse en contacto con la Sección de Recuperación de Archivos Municipales llamando al teléfono 947 25 57 58, o por e-mail a la dirección rarchivos@diputaciondeburgos.es

Burgos, 23 de febrero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.^a González de Miguel

* * *



ANEXO 1

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL. BURGOS

SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Ayuntamiento, Entidad Local Menor, Mancomunidad (táchese lo que no proceda)
de (Burgos)

Don/Doña, en mi condición
de Presidente/Presidenta de la Entidad local solicitante, enterado/a de las normas y
condiciones que rigen el Programa de Recuperación de Archivos Municipales, solicito la
incorporación de esta Entidad local a dicho Plan y, a tal efecto, manifiesto:

1.º – Que esta Corporación ha adoptado el acuerdo plenario cuya certificación se
acompaña.

2.º – Que dispone de local adecuado y equipado de forma conveniente para
depósito documental.

3.º – Que acepta las especificaciones técnicas del programa.

4.º – Que esta Mancomunidad está integrada por municipios (indicar el
número de municipios y sólo en el caso de solicitudes suscritas por Mancomunidades).

5.º – Acompaño los documentos complementarios exigidos.

6.º – Solicito la incorporación al Programa, comprometiéndome a firmar el Convenio
para la Recuperación del Fondo documental de esta Entidad, en el que se concretarán las
respectivas obligaciones entre las Administraciones públicas intervinientes. .

En, a

(sello y firma)

* * *



ANEXO 2

Ayuntamiento, Entidad Local Menor, Mancomunidad (táchese lo que no proceda) de (Burgos)

D./Doña, Secretario/Secretaria de esta Entidad local, certifico que, según datos obrantes en las dependencias a mi cargo, el Pleno del Ayuntamiento/Asamblea de Concejales/Junta Vecinal (indíquese lo que proceda:, en sesión celebrada el día adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Programa de Recuperación de Archivos Municipales. –

Dada cuenta de los pormenores de dicho Programa, aprobado por la Diputación Provincial de Burgos, la Corporación local, en votación ordinaria y por (mayoría o unanimidad, según proceda), ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. – Adherirse al citado Programa, aceptar sus normas, cursar la correspondiente solicitud de incorporación al Programa y comprometerse a firmar el Convenio de colaboración con la Excm. Diputación provincial de Burgos.

Segundo. – Asumir las obligaciones económicas que la adhesión al Programa conlleva y, en particular, la de satisfacer el 20% de los gastos de organización e inventariado y abonar los costes de material de archivo necesarios, comprometiéndose a consignar en el Presupuesto las respectivas cantidades necesarias a tal efecto.

Tercero. – Autorizar a la Diputación Provincial de Burgos para que, en caso de impago de las anteriores obligaciones económicas, efectúe las compensaciones que procedan con cargo a los créditos y recursos de cualquier clase reconocidos por dicha Corporación a favor de este Ayuntamiento, facultándola expresamente para que tal compensación se efectúe con cargo a los tributos y precios públicos de esta Entidad local ingresados por el Servicio provincial de recaudación».

Y para que conste y surta efectos ante la Diputación Provincial de Burgos, expido la presente de la orden y con el visto bueno del Sr. Presidente de la Entidad Local a

V.º B.º El Presidente de la Entidad local

(sello y firmas)