



Mancomunidades

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SAGRA ALTA

ILLESCAS

Habiéndose expuesto al público el acuerdo plenario provisional de la Mancomunidad de Municipios de la Sagra Alta, adoptado el 2 de junio de 2021, de aprobación del Reglamento del Servicio de Archivo y de la tarifa correspondiente, por plazo de 30 días a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, que tuvo lugar el 13 de julio de 2021, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición pública no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría de la Mancomunidad, se considera queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo sobre imposición de la tarifa por el Servicio de Archivo, así como el Reglamento regulador del mismo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se procede a su publicación y que es del siguiente tenor literal:

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO

Artículo 1. Objeto.

1. El objeto de este Reglamento es la regulación de la prestación de los servicios relacionados con la prestación del servicio de archivero, el cual consistirá en la ejecución de la actividad profesional dedicada o especializada en la organización y mantenimiento de archivos de la administración local. Su tarea principal consiste en elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad para que se aplique tanto en los archivos de gestión u oficina como en el archivo definitivo, y controlar su seguimiento y actualización, fijando las normas que han de regir las relaciones del usuario con el prestador del servicio y con el titular del mismo, estableciendo tanto los derechos y obligaciones de cada una de las partes, como los aspectos técnicos, propios del servicio.

2. El establecimiento y cobro de las tarifas para la contraprestación de los servicios prestados.

Artículo 2. Titularidad y forma de gestión del servicio.

La Mancomunidad podrá prestar el servicio mediante cualquiera de las modalidades previstas en derecho, ya sea bajo las formas de gestión directa o indirecta.

Artículo 3. Alcance y ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento, será extensible a las entidades locales adheridas a la Mancomunidad en cada momento.

La prestación de servicios a usuarios pertenecientes a entidades locales u otros organismos públicos o privados no adheridos, deberá ser aprobada por la Mancomunidad, que podrá revocar unilateralmente la resolución, por lo que podrá ser suspendida sin derecho alguno para el usuario cuando su mantenimiento perjudique o menoscabe el servicio.

Artículo 4. Contenido y modificación.

La Mancomunidad, mediante el acuerdo del pleno, podrá proceder a la modificación del contenido del Reglamento con el fin adaptarlos a los avances tecnológicos, normativos, organizativos o de otro tipo que, con el transcurso del tiempo, puedan producirse, sin modificar la filosofía y normas básicas del Reglamento.

CAPÍTULO II. CONTENIDO Y CARÁCTER PÚBLICO DE LOS SERVICIOS

Artículo 5. Carácter público.

1. Los servicios objeto del presente son de carácter público, por lo que tienen derecho a ser utilizados por cuantas las entidades locales asociadas a la Mancomunidad sin otras limitaciones y obligaciones que las impuestas por este Reglamento y por la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 6. Solicitudes e información.

1. Los municipios integrados en la Mancomunidad, interesados en acceder a los servicios lo solicitarán a la Mancomunidad, indicando en los términos especificados en este Reglamento, según los casos, el tipo de actividad a desarrollar, siendo competencia de la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad el resolver dichas solicitudes.

**Artículo 7. Obligatoriedad en la prestación.**

1. La Entidad Local correspondiente está obligada, con sus actuales recursos o los que sea necesario arbitrar en el futuro, a facilitar los elementos materiales al personal designado por la Mancomunidad para la prestación del servicio, todo ello con arreglo a las condiciones que se fijan en este Reglamento y de acuerdo con la normativa general que sean de aplicación.

Artículo 8. Definición del servicio.

El servicio de archivero se define como aquél que consiste en elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad para que se aplique tanto en los archivos de gestión u oficina como en el archivo definitivo, y controlar su seguimiento y actualización.

Sus principales funciones, serán las siguientes:

Gestión organizativa del centro o servicio: implementando y gestionando sistemas de archivo que permitan optimizar el trabajo. Orientación y establecimiento de normas a aplicar en los archivos de oficina de las dependencias municipales.

Gestión documental: a fin de optimizar los procesos de creación, recepción, modificación, circulación y conservación de los documentos.

Gestión de riesgos: evaluar y proponer medidas destinadas a mitigar aquellos riesgos que pueden afectar a los documentos que están bajo su custodia, y garantizar así la conservación en el tiempo, según marca la legislación de protección del patrimonio documental español, elaborando para ello proyectos de mejoras en las instalaciones.

Organización documental o archivística: Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la entidad local para que se aplique de forma unívoca y generalizada en los archivos de gestión, además del archivo definitivo, en base al cual se describirá la documentación del fondo, creando instrumentos de descripción tales como inventarios, catálogos, censos, guías, etc. Llevar a cabo análisis y valoración de series documentales y establecer propuestas de expurgo.

Comunicación y función social: actuar como una fuente de consulta para quienes necesiten los documentos, estableciendo normas para el control de préstamos y consultas. Así como asesoramiento para el establecimiento de técnicas de difusión y exposición de documentos.

Administración Electrónica: participación activa en el proceso del cambio tecnológico, de la administración. Asesoramiento en el establecimiento de gestión documental y administración electrónica, colaboración en los procesos de digitalización y de elaboración de una Política de Gestión del Documento electrónico.

Artículo 9. Obligaciones del prestador del servicio.

El prestador del servicio está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio a los usuarios y ampliarlo a todo petionario que lo solicite en los términos establecidos en este Reglamento y otras disposiciones aplicables.
2. Mantener en perfecto estado y ampliar las instalaciones para prestar el servicio en las condiciones establecidas en este Reglamento.
3. Responder frente a terceros de los daños que puedan producirse como consecuencia del mal funcionamiento del servicio.
4. Contestar a las reclamaciones y consultas que se le formulen por escrito en plazo no superior a diez días hábiles.

Artículo 10. Derechos del prestador del servicio.

Son derechos del prestador del servicio:

1. Percibir los ingresos correspondientes por la prestación del servicio.
2. Inspeccionar y revisar las instalaciones interiores de los usuarios.
3. Suspender temporalmente el servicio cuando sea imprescindible.
4. Llevar a cabo los controles en las instalaciones del usuario establecidos por este Reglamento y demás normativa de aplicación.

Artículo 11. Obligaciones del usuario.

Son obligaciones del usuario:

1. Satisfacer puntualmente el importe del servicio de acuerdo a lo previsto en este Reglamento.
2. Facilitar el material adecuado y el espacio necesario para el correcto desarrollo del servicio.
3. Permitir la entrada al local al que se presta el servicio en las horas hábiles o de normal relación con el exterior, al personal del servicio que, exhibiendo la acreditación pertinente, trate de revisar, inspeccionar las instalaciones.
4. Formular las reclamaciones que considere oportunas en defensa de sus derechos.
5. Recibir del prestador del servicio aviso por el procedimiento más eficaz, y siempre que sea posible al menos con veinticuatro horas de anticipación, de cualquier interrupción o alteración de carácter significativo en relación con el uso que se produzca en la prestación del mismo.



CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 12. Prestación del servicio.

Actualmente el servicio de archivero se prestará a través de la puesta a disposición de los ayuntamientos solicitantes de una persona contratada como personal laboral en régimen de jornada completa por parte de la Mancomunidad Sagra Alta.

Será por tanto la mancomunidad la que corra con todos los costes del referido trabajador.

Como anteriormente se ha expuesto la mancomunidad se reserva el derecho a cambiar la forma en la prestación de este servicio, pudiendo libremente acudir tanto a fórmulas de gestión directas o indirectas en la prestación del servicio.

Artículo 13. Distribución del tiempo de trabajo.

Antes del 20 de diciembre los Ayuntamientos solicitarán por escrito a la Mancomunidad si requerirán el Servicio de Archivo para el año siguiente especificando el número de días, para poder realizar el cuadrante y aprobarlo por la Junta de Gobierno Local antes de finalizar el año.

Por la Mancomunidad se garantizará a todos los Ayuntamientos asociados la distribución del tiempo de trabajo del archivero, el cual será determinado según las previsiones de la normativa laboral, esto es, convenio colectivo y demás norma reguladora sobre jornada de trabajo, de tal forma que todos los ayuntamientos puedan disponer del mismo tiempo en la prestación del servicio.

Será competencia de la Junta de Gobierno Local una vez se tenga todas las solicitudes sobre prestación de servicio por parte de todos los ayuntamientos, de la distribución de los tiempos y fechas en que el archivero prestará servicios en cada municipio.

Para el caso de que algún Ayuntamiento no haya prestado la correspondiente solicitud en cuanto al tiempo de prestación de servicios, o bien haya manifestado su decisión de no contar con intención de recibir ese servicio, se podrá asignar las horas sobrantes al resto de ayuntamientos según sus solicitudes y sus necesidades.

Para el supuesto de que no se cubrieran la totalidad de las horas de prestación del servicio por parte del archivero, se podrá repercutir el coste efectivo de dicho servicio entre todos los ayuntamientos mancomunados de forma equitativa.

La distribución del tiempo de trabajo se hará anualmente, debiendo indicarse de forma expresa por la Mancomunidad a los ayuntamientos los periodos de solicitud y demás condiciones y plazos para la realización de las mismas.

Artículo 14. Condiciones de trabajo por cada Ayuntamiento.

Durante el tiempo que el archivero permanezca en cada Ayuntamiento el mismo será responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. En tal sentido se recuerda la obligación del titular del centro de trabajo donde el archivero preste sus servicios de cumplir toda la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Por su parte la Mancomunidad prestará total colaboración y coordinación con cada uno de los Ayuntamientos mancomunados para dar cumplimiento a dicha normativa de prevención, facilitando todos los instrumentos necesarios al correspondiente ayuntamiento en la materia, tales como planes de prevención, evaluación de riesgos, etc.

Será responsabilidad de cada Ayuntamiento cualquier responsabilidad, incluida la sancionadora, del incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales durante el tiempo en que el archivero preste sus servicios en el mismo.

Artículo 15. Tarifas por prestación del servicio.

La Mancomunidad será la titular del servicio de archivo, siendo el personal contratado al efecto empleado por cuenta ajena de la misma. En consecuencia todos los derechos y obligaciones respecto del trabajador solo podrán ser exigidos por la Mancomunidad. Todos los gastos salariales, cotizaciones a la Seguridad Social, y demás obligaciones incluidas las tributarias serán por cuenta de la Mancomunidad. Como se ha dicho anteriormente la misma incluirá este puesto de trabajo en su Plan de prevención de riesgos laborales y demás instrumentos de desarrollo, poniendo estos a disposiciones de los ayuntamientos mancomunados.

Consecuencia de lo anterior, la tarifa por la prestación del referido servicio, será la resultante de aplicar todos los gastos directos e indirectos en la prestación de este servicio, incluidos las dietas y desplazamientos del archivero por su tránsito a los distintos ayuntamientos, dividida entre los 22 días laborables, estableciendo la tarifa por día de trabajo efectivo.

Anualmente por parte del Pleno de la Mancomunidad, y previo informe acreditativo del gasto realizado por el servicio de Secretaria-Intervención, se aprobará la tarifa a repercutir a los Ayuntamientos mancomunados que reciban el referido servicio.

El pago de dicho servicio deberá ser abonado con posterioridad a la emisión de la liquidación correspondiente.

El impago de la tarifa en las condiciones determinadas facultará a la Mancomunidad para acordar la paralización del servicio. Igualmente se podrá denegar la prestación de dicho servicio a cualquier Ayuntamiento mancomunado que resulte deudor de la mancomunidad por la prestación de este servicio en anualidades anteriores.



La tarifa por la prestación del presente servicio tiene naturaleza de ingreso de derecho público, motivo por el cual la Mancomunidad podrá acudir al procedimiento de "apremio" previsto en la Ley General Tributaria, y demás normativa de aplicación, en especial en el régimen local, para exigir su pago al Ayuntamiento deudor.

CAPITULO IV. CONSULTAS, INFORMACIÓN, RECLAMACIONES Y RECURSOS

Artículo 16. Consultas e información.

El usuario (Ayuntamiento mancomunado solicitante del servicio) tiene derecho a ser informado por el prestador del servicio (Mancomunidad) de todas las cuestiones derivadas de la prestación y funcionamiento del mismo en relación a su facturación actuales y anteriores, a obtener presupuestos y a recibir contestación por escrito de las consultas formuladas, asimismo por escrito, en los plazos fijados en este Reglamento y, como máximo, en el de quince días.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango sean incompatibles o se opongan al articulado de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO TARIFA DE ARCHIVO ANUALIDAD 2022

La propuesta aprobada en pleno de 2 de junio de 2021 de la tarifa por el servicio de ARCHIVO para la anualidad de 2022 es de 125,71 €/día, que cumple con las previsiones del estudio de costes, ya que en consecuencia las cuantías estimadas no generan un superávit de gastos. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de modificar las tarifas anualmente, en base a los costes y rendimientos reales que se hayan producido.

Illescas, 19 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

N.º 1.-5060