



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

5.3.2. Consulta en sala

Table with 3 columns: Adultos, Infantil, TOTAL. Row for Nº de consultas en sala.

¿Ofrece la biblioteca los siguientes servicios de consulta en sala?

- De libros
De publicaciones periódicas
De documentos audiovisuales
De documentos sonoros
De documentos electrónicos
Catálogo automatizado (OPAC)
Acceso a base de datos

Número de consultas al catálogo automatizado (OPAC) durante el presente ejercicio

5.3.3. Préstamo interbibliotecario

¿Ofrece la biblioteca servicio de préstamo interbibliotecario? Si No

Table with 5 columns: Cantabria, España, Extranjero, TOTAL. Rows for Copias recibidas, Originales recibidos, Total P.I. recibidos, Copias emitidas, Originales emitidos, Total P.I. emitidos.

5.3.4. Servicios de reproducciones documentales

¿Ofrece la biblioteca los siguientes servicios de reproducciones documentales?

- Fotocopias
Microformas

5.4. Actividades culturales

Table with 7 columns: Tipo de actividad, Organizados por la biblioteca (Adulto, Infantil), No organizados por la biblioteca (Adulto, Infantil), Total (Adulto, Infantil). Rows include Literatura y poesía, Música y danza, Teatro, Conferencias, Cursos, talleres, talleres, ...

14 No se contabilizan las fotocopias realizadas para uso interno.



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

6. USO PERSONAL

6.1. Personal incluido en plantilla (Cumplimentar una fila por persona)

Table with 4 columns: Situación laboral, Categoría, Jornada, and a large empty table for data entry.

15 Se entiende por jornada completa a efectos de este formulario, la que está entre 35/40 horas. En la casilla Jornada siempre habrá que señalar una cifra entre 0 y 1 para una jornada completa se consignará 1, para media 0,5, para una de dos horas 0,25...



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

6.2. Titulación del Director / Responsable de la biblioteca

- Titulado superior
Titulado de grado medio / FP III o equivalente
Bachiller superior / FP II o equivalente
Graduado escolar
Otros

6.3. Personal no incluido en plantilla

Table with 2 columns: Personal no incluido en plantilla, Cantidad.

7. PRESUPUESTO

7.1. Gastos de funcionamiento

Table with 6 columns: Ayuntamiento, Gobierno de Cantabria, MCU, Otros, Total. Rows for Personal, Adquisición de fondos, Actividades culturales, etc.

7.2. Gastos de inversión

Table with 6 columns: Ayuntamiento, Gobierno de Cantabria, MCU, Otros, Total. Rows for Solares y edificios, Mobiliario, Equipamiento informático, etc.

8. INFORMANTE

Nombre:
Teléfono:
Fax:
Dirección de correo electrónico:
Observaciones:

20 Becarios (NO ISO) personal sin relación contractual alguna con la biblioteca pública, que realiza funciones propias de bibliotecarios o auxiliares de bibliotecas sin pertenecer a la plantilla.
21 Voluntarios (ISO 6.2) personal que de manera altruista presta sus servicios y colabora en tareas de la biblioteca, no tiene relación contractual alguna con la administración pública titular de la biblioteca.

09/6313

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Orden CUL/24/2009, de 22 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria de subvenciones a las Entidades Locales de Cantabria integradas en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

Conforme establece el artículo 24.18 del Estatuto de Autonomía, la cultura es competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria; y estando dotadas las correspondientes partidas presupuestarias en la Ley de Cantabria 8 /2008, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009, por medio de la presente Orden se establecen las bases reguladoras y se convocan subvenciones a las Entidades Locales integradas en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria, todo ello de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, control, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, establecidos en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones.

Por todo ello, en el marco de las citadas Leyes, y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 16 y 23.1 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, y 33 f) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y régimen jurídico. Gastos subvencionables.

1. La presente Orden tiene por objeto la promoción de la cultura regional, y a tal efecto se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria de subvenciones a las Entidades Locales integradas en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

2. La concesión de las subvenciones se tramitará por el procedimiento ordinario en régimen de concurrencia competitiva.

3. La percepción de esta subvención es compatible con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de organismos públicos o privados, sin que el importe total de las ayudas recibidas pueda superar el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con las limitaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 10/2006, de 17 de julio.

4. Serán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen y paguen antes del 31 de marzo de 2010. En el caso de subvencionarse obras destinadas a la mejora del servicio bibliotecario, el plazo de ejecución se extenderá hasta el 30 de noviembre de 2010.

En concreto, serán gastos subvencionables los relativos a:

a) Equipamiento informático destinado a la participación en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

b) Adquisición de fondos bibliográficos, en cualquier formato de edición.

c) Obras y mobiliarios destinados a la mejora del servicio bibliotecario.

d) Conexión a la red BIBLIOCAN y otros gastos para el buen funcionamiento de la biblioteca.

e) Actividades culturales propias de la biblioteca: Día del Libro, Día de la Lectura, etc.

Las subvenciones que se concedan por los conceptos de gasto de los puntos a), b) y c) se harán con cargo al Capítulo VII del Presupuesto de Gastos de esta Consejería, mientras que las relativas a los conceptos de los puntos d) y e) se abonarán con cargo al Capítulo IV de dicho Presupuesto.

#### Artículo 2.- Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria que cuenten en su ámbito territorial con una Biblioteca Pública y hayan suscrito el oportuno convenio para su integración en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

2. En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarios:

a) Quienes se hallaren en alguna de las circunstancias detalladas en el artículo 12, apartados 2 y 3, de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

b) Quienes sean beneficiarios de una subvención nominativa para la misma actividad en la Ley de Cantabria 8/2008, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009.

Artículo 3.- Solicitudes: Forma, lugar y plazo de presentación.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. La solicitud de subvención, firmada por el Alcalde o Presidente de la Entidad local y acompañada de la documentación requerida, se formulará en el modelo oficial que figura como Anexo I de esta Orden, el cual será facilitado por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Dirección General de Cultura o podrá conseguirse en la página institucional del Gobierno de Cantabria o en la web de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte ([www.gobcantabria.es](http://www.gobcantabria.es), [www.consejeriactdcantabria.com](http://www.consejeriactdcantabria.com), [www.culturadecantabria.com](http://www.culturadecantabria.com)), y será dirigida al Consejero de Cultura, Turismo y Deporte del Gobierno de Cantabria, presentándose preferentemente en el Registro de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Pasaje de Peña, nº 2-1ª Planta 39008-Santander), o en cualquiera de los lugares establecidos a que hacen referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Ad-

ministrativo Común, y el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Si, en uso de este derecho la solicitud es remitida por correo, deberá ser presentada en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal.

3. Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Proyecto/Memoria referente a las actividades susceptibles de ser subvencionadas por la presente Orden para el año 2009.

b) Memoria estadística de la Biblioteca referente al año 2008, (según modelo previsto en el Anexo II a esta Orden).

c) Certificado emitido por el responsable de la Biblioteca Pública, con el Vº Bº del Presidente de la Entidad Local, acreditativo de que la Biblioteca cuenta con el personal y horario de apertura contemplados en el Convenio suscrito para la integración de la Entidad Local en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

d) Certificado emitido por el Secretario de la Entidad Local, con el Vº Bº de su Presidente, acreditativo del presupuesto previsto para el año 2009 con destino a adquisiciones bibliográficas para la Biblioteca Pública, así como las cantidades destinadas a tal efecto en 2008 (solo para las solicitudes de subvención para adquisición de fondos bibliográficos).

e) Fotocopia de la libreta, copia de recibo o copia de documento bancario en el que consten los siguientes datos del beneficiario: nombre y apellidos/razón social, número de identificación fiscal y nº de cuenta corriente en la que habrá de ingresarse la subvención que, en su caso, se conceda.

La presentación de la solicitud conllevará la autorización a la Dirección General de Cultura para recabar los certificados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.), de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, que permitan comprobar si el solicitante está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Las Entidades Locales que expresamente no autoricen a la Dirección General de Cultura para recabar dichos certificados, podrán aportar éstos con la solicitud, o bien declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social suscrita por el Interventor o Secretario/Interventor.

El órgano instructor podrá recabar en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en estas bases reguladoras.

Toda la documentación deberá ser original o copia debidamente autenticada.

4. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras.

#### Artículo 4.- Criterios para la concesión.

1. Para la concesión de las subvenciones se valorarán los siguientes criterios:

a) Evaluación del funcionamiento de la Biblioteca: máximo 50 puntos.

b) Evaluación del Proyecto/Memoria de las actividades subvencionables para 2009: máximo 20 puntos.

c) Presupuesto de la Entidad Local para actividades bibliotecarias: máximo 10 puntos.

d) Situación administrativa del personal de la Biblioteca de la Entidad Local: máximo 10 puntos.

e) Horarios de servicio al público: máximo 10 puntos.

2. La puntuación global obtenida podrá reducirse a juicio del Comité de Valoración, en un porcentaje máximo

de un 25%, en los casos de aquellos beneficiarios que habiendo recibido subvención por este concepto en el ejercicio anterior, hubieran obtenido una evaluación negativa de su aplicación.

3. En cualquier caso serán desestimadas todas las solicitudes que no alcancen, al menos, el 10% de la puntuación máxima.

#### Artículo 5.- Instrucción del procedimiento de concesión.

1. El órgano competente para la ordenación del procedimiento será la Dirección General de Cultura, correspondiendo la instrucción al Comité de Valoración.

2. El Comité de Valoración estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Director General de Cultura o persona en quien delegue.

- Dos vocales, con voz y voto, elegidos entre el personal al servicio de la Dirección General de Cultura.

- Secretario: con voz y sin voto, elegido igualmente entre el personal al servicio de la Dirección General de Cultura.

El régimen jurídico de dicho órgano colegiado será el previsto con carácter general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si se advirtiese que la solicitud presentada carece de alguno de los datos que en ella se requieren o la documentación recibida fuese defectuosa o faltase alguno de los documentos preceptivos, se deberá requerir al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente, subsane la falta, aporte el documento o cumplimente el trámite requerido, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 42, tal y como prevé el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

5. El órgano instructor deberá analizar y valorar las solicitudes y documentación presentadas, tras lo cual emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, con la aplicación de los criterios previstos en esta Orden para la concesión de las subvenciones, el cual tendrá el carácter de propuesta de resolución provisional, debidamente motivada. Ésta será publicada en el tablón de anuncios de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Pasaje de Peña 2, 1ª planta, Santander) concediéndose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones. Cuando la subvención propuesta lo sea por una cantidad inferior a la solicitada, el solicitante podrá renunciar a la misma por escrito durante el citado plazo, entendiéndose, de no hacerlo, que cubrirá la diferencia con sus propios medios obligándose a realizar la actividad subvencionada en los términos expuestos en la solicitud. En aquellos casos en que no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos y otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, se podrá prescindir del trámite de audiencia, y la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

6. Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor elaborará la propuesta de resolución definitiva, que habrá de expresar el solicitante o relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. En la propuesta se hará constar que, de la información que obra en poder del órgano instructor, se desprende que las personas beneficiarias propuestas cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

7. Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto.

#### Artículo 6.- Resolución.

1. La competencia para resolver corresponde al Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Subvenciones de Cantabria.

2. La resolución será motivada, y contendrá el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la cuantía de la misma, haciéndose constar, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Pasaje de Peña 2, 1ª planta, Santander).

3. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, y el transcurso del citado plazo sin haberse publicado la resolución en el tablón de anuncios de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Pasaje de Peña, 2-1ª planta, Santander) legitima a los interesados para entender desestimadas por silencio administrativo sus solicitudes de concesión de subvenciones.

4. Contra la resolución que se dicte las Entidades Locales podrán formular requerimiento previo ante el Consejo de Gobierno en los términos previstos en el artículo 132 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, computados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

5. Una vez resuelto el procedimiento, se publicarán en el BOC las subvenciones concedidas, expresando la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, los beneficiarios y la cantidad concedida, en los términos del artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de Subvenciones.

6. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

#### Artículo 7.- Financiación, cuantía y abono de las subvenciones.

1. Las subvenciones se abonarán con cargo a las aplicaciones presupuestarias 08.03.332B.462 y 08.03.332B.761 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2.009, por una cuantía máxima de 50.000 euros y 250.000 euros, respectivamente.

2. Los criterios para la determinación de la cuantía de las subvenciones son:

- La cuantía total de cada subvención podrá alcanzar el 100% del coste de la actividad subvencionada, con un máximo de 60.000 euros.

- La cuantía máxima a conceder por el concepto del artículo 1.4, apartado a) "equipamiento informático destinado a la participación en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria", será 2.000 euros.

- La cuantía máxima a conceder por los conceptos del artículo 1.4, apartados d) y e), será 3.000 euros.

- La cuantía de las subvenciones será proporcional a la puntuación obtenida.

3. No podrá realizarse el pago de las subvenciones en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Administración de la Comunidad Autónoma y frente a la Seguridad Social, o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra el beneficiario resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga o se garantice la deuda de la manera prevista en la Ley 10/2006, de 17 de julio.

4. El pago de las subvenciones se efectuará por su totalidad al momento de su concesión, sin necesidad de justificación previa, sin perjuicio de la posterior justificación

por los beneficiarios del cumplimiento de la finalidad para la que se les hayan concedido y de la aplicación de los fondos percibidos conforme a lo establecido en el artículo 9 de la presente Orden.

No se exigirán garantías o avales a las Entidades locales beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta Orden, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio.

5. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

6. Los beneficiarios únicamente podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad subvencionada en un porcentaje que no excederá del cincuenta por ciento del importe de la actividad subvencionada.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

A los efectos de esta Orden, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites establecidos en la presente Orden en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 49 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

En ningún caso podrá concertarse por la persona beneficiaria la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con la persona beneficiaria, salvo que concurran las siguientes circunstancias:

1.<sup>a</sup> Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

2.<sup>a</sup> Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

#### Artículo 8.- Obligaciones de los beneficiarios.

Tiene la consideración de beneficiario de las subvenciones el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Son obligaciones del beneficiario de la subvención:

1. Cumplir el objetivo, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

2. Justificar ante la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte del Gobierno de Cantabria el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión o disfrute de la subvención, para lo cual deberá presentar en tiempo y forma la documentación justificativa prevista en el artículo 9 de esta Orden. A tal efecto podrán solicitarse cuantos documentos justificativos sean necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento, control e inspección de la aplicación de la subvención a efectuar por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, y las de control financiero que correspondan a la Intervención General de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, en las Leyes de Cantabria 10/2006 y 8/2008, y en la presente Orden, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, debiendo aportar cuanta información o documentación le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, tan pronto como tengan conocimiento y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, la obtención de otras subvenciones ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas y provengan de cualesquiera otros entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, a efectos de no superar el 100% de los costes de la actividad; igualmente deberán comunicar las alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.

5. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y con carácter previo al pago, así como con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, si procede, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

8. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 38 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y 10 de esta Orden.

9. Hacer constar, en todas las actuaciones de publicidad, comunicación y difusión y, en general, en los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo objeto de subvención que están subvencionados por el Gobierno de Cantabria. En caso de incumplimiento de esta

obligación, se evaluará negativamente la subvención otorgada a los efectos de posteriores solicitudes de subvención que formule el beneficiario en ejercicios sucesivos.

10. Realizar la actividad subvencionada antes de 31 de marzo de 2010, salvo en el caso de obras para mejora del servicio bibliotecario, que deberán realizarse entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de noviembre de 2010.

**Artículo 9.- Justificación de la subvención.**

El beneficiario tiene la obligación de justificar, en tiempo y forma, la realización de la actividad o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención, para lo cual se ajustará a las siguientes reglas:

a) El secretario-interventor de las Entidades Locales beneficiarias expedirá una certificación en la que se haga constar la afectación de la subvención percibida al cumplimiento de la finalidad subvencionada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

b) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención otorgada por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, con fondos propios o con otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse, en la relación de gastos señalada en el apartado a) de este artículo, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. En ausencia de acreditación, se entenderá que la diferencia ha sido financiada con fondos propios.

La cofinanciación por parte de otras Entidades se justificará mediante la resolución de concesión o mediante un certificado emitido por el órgano competente de la misma, pudiendo aportarse tanto en fase de justificación como con la solicitud.

c) La Dirección General de Cultura podrá requerir al beneficiario para que aporte cualquier otra documentación que se considere necesaria para la justificación de la subvención.

d) La documentación justificativa de la actividad subvencionada, en los términos previstos en este artículo y hasta alcanzar el importe total presupuestado en la solicitud, podrá presentarse hasta el día 30 de abril de 2010.

En el caso de la realización de obras destinadas a la mejora del servicio bibliotecario, la documentación justificativa podrá presentarse hasta el 30 de noviembre de 2010.

Con carácter excepcional, el Consejero de Cultura, Turismo y Deporte podrá acordar, de forma motivada, por una sola vez y dentro de los límites del artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ampliación del plazo de presentación de la documentación justificativa. Dicho acuerdo podrá adoptarse de oficio o a solicitud expresa del beneficiario de la subvención, que habrá de ser igualmente motivada, y formularse antes de la expiración del plazo.

**Artículo 10.- Revocación y reintegro de subvenciones y régimen sancionador.**

1. Procederá la revocación de la subvención y en su caso, el reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas, con la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se reintegren voluntariamente los fondos percibidos o se acuerde por el órgano competente la producción del reintegro, cuando se produzca un incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente, a tenor de los requisitos previstos a tal efecto en el artículo 9 de esta Orden y, en general, cuando concurra cualquiera de las causas de reintegro tipificadas en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

2. En el caso de que se justifique un gasto de la actividad/proyecto subvencionado por un importe menor al pre-

supuestado en la solicitud, y el beneficiario haya cumplido el resto de sus obligaciones como tal, procederá la revocación parcial de la subvención y el reintegro de las cantidades percibidas de forma proporcional a dicho incumplimiento.

3. Igualmente, en el supuesto de que el importe de la subvención, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

4. El procedimiento de reintegro se tramitará conforme a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, siendo competente para la incoación del expediente el Director General de Cultura, y para su resolución el órgano concedente de la subvención.

5. El régimen sancionador aplicable será el previsto en el Título IV de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

En lo no previsto en la presente Orden se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Leyes de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y 8/2008, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009, y demás normativa aplicable.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 22 de abril de 2009.—El Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, Francisco Javier López Marcano.



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE  
Dirección General de Cultura

Registro de Entrada

**SOLICITUD SUBVENCIÓN ORDEN CUL/24/2009 PARA ENTIDADES LOCALES INTEGRADAS EN EL SISTEMA DE LECTURA PÚBLICA DE CANTABRIA**

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD LOCAL	Documento Identificativo   Número de Documento   Nombre o Razón Social									
	Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Provincia
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	Documento Identificativo   Número de Documento   Nombre o Razón Social									
	Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Provincia
DECLARA	Localidad									
	Municipio	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	Fax	Correo electrónico					
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	Que conoce y acepta las bases reguladoras y la convocatoria de la Orden CUL/37/2007 y se compromete a su cumplimiento.									
	Que el solicitante reúne los requisitos exigidos en el artículo 12.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, para obtener la condición de beneficiario, y que no concurren en él/ella ninguna de las circunstancias previstas en el art. 12.2 y 12.3 del mismo texto legal, declarando expresamente que no tiene contraída deuda alguna con el Gobierno de Cantabria, ni tiene pendiente de pago resolución alguna de reintegro.									
DOCUMENTOS ADJUNTOS	Que autoriza a la Dirección General de Cultura para que recabe los oportunos certificados de la A.E.A.T., de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de la Tesorería de la Seguridad Social.									
	Nombre de la Entidad Bancaria (indicar central o urbana)									
Tipo de Vía										
Nombre de Vía										
Número										
C.P.										
Localidad										
Denominación Cuenta Corriente										
Entidad/Sucursal/D.C./N.º Cuenta (20 dígitos)										
<input type="checkbox"/> Certificado emitido por el responsable de la Biblioteca Pública, con el VºBº del Presidente de la Entidad Local, acreditativo de que la Biblioteca cuenta con el personal y horario de apertura contemplados en el Convenio suscrito para la integración de la Entidad Local en el Sistema de Lectura Pública de Cantabria - art. 3.3. a). <input type="checkbox"/> Proyecto para la biblioteca en el año 2009 y memoria estadística (Anexo II). <input type="checkbox"/> Certificado emitido por el Secretario de la Entidad Local, con el VºBº de su Presidente, acreditativo del presupuesto previsto para el año 2009 con destino a adquisiciones bibliográficas para la Biblioteca Pública, así como las cantidades destinadas a tal efecto en 2008 (solo para las solicitudes de subvención para adquisición de fondos bibliográficos - art. 3.3 b). <input type="checkbox"/> Fotocopia de la libreta, copia de recibo o copia de documento bancario donde figure el número de cuenta corriente en la cual quieren que se les abone la subvención solicitada. El nº de C/C es (20 dígitos): .....										

Table with 2 columns: CONCEPTO and CANTIDAD. Rows include GASTOS SUBVENCIONABLES (a-e), INGRESOS (Aportación de la Entidad Local, etc.), and RESUMEN (Total Gastos subvencionables previstos, etc.).



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

2. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

2.1. Distribución de espacio (Marcar con una x solamente la opción que más se asemeje a la biblioteca)

- Options for space distribution: Espacio único, Dos espacios (Sala de lectura + Despacho o Depósito), Tres espacios (Sala de lectura adultos / Sala infantil + Despacho y/o Depósito), Cuatro espacios (Sala de lectura adultos + Sala infantil + Despacho + Depósito), Cinco o más espacios, Otros, especificar.

2.2. Superficie útil de la biblioteca (Cumplimentar los datos de que dispone la biblioteca en cifras)

Two tables: SUPERFICIE EN m² and Nº DE PUESTOS DE LECTURA. Includes rows for Sala única, Sala de lectura general, Sala de lectura infantil, Hemeroteca, Mediateca, etc.

2.3. Datos inmueble

Año de construcción del inmueble: Si se ha efectuado alguna ampliación o reforma de importancia después de su construcción, indique el año de la misma: Número de plantas del inmueble: Planta(s) en la(s) que se ubica la biblioteca: ¿Posee ascensor el inmueble?:

Marque qué elementos de los siguientes ofrece el inmueble a los discapacitados:

- Options: Rampas, Servicios higiénicos adaptados, Ascensores adaptados.

Marque los sistemas de acondicionamiento ambiental que posee la biblioteca:

- Options: Renovación forzada del aire, Calefacción, Refrigeración, Climatización.

Marque el estado de conservación del edificio:

- Options: Bueno, Regular, Malo.

2.4. Metros lineales de estanterías

Nº de metros lineales de estantería en libre acceso ocupados por la colección: Nº de metros lineales de estanterías en depósitos ocupados por la colección:

TOTAL:

En .a de 2009
EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO/EQUIVALENTE

Fdo.:

Dirigido a: EXCMO. SR. CONSEJERO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PRESENCIA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: Si el centro de trabajo no tiene un código de identificación propio del GOBIERNO DE CANTABRIA, indicar el código de identificación de la unidad administrativa a la que pertenece el centro de trabajo. Si el centro de trabajo no tiene un código de identificación propio del GOBIERNO DE CANTABRIA, indicar el código de identificación de la unidad administrativa a la que pertenece el centro de trabajo.



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

ANEXO II ORDEN CUL/24/2009 DATOS ESTADÍSTICOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA (REFERIDOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2008)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha cuestionario:

Denominación de la biblioteca:

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

Director/encargado/responsable:

¿Es su biblioteca una unidad administrativa? SI NO

Si no lo es, rellene los datos de contacto de la Unidad Administrativa de que depende su biblioteca:

Unidad administrativa:

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

1.1. Tipo de servicio

- Options: Biblioteca pública municipal (más de 1.500 habitantes), Biblioteca pública municipal (menos de 1.500 habitantes), Bibliobús.

1.2. Titularidad (Marcar con una X solamente una opción)

- Options: Administración General del Estado, Administración local, Administración autonómica, Privada.

Organismo del que depende:

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

Fax:

Dirección de correo electrónico:

Provincia:

1.3. Forma de acceso (Marcar con una x solamente una opción)

- Options: Libre, Restringido.

1.4. Inicio de su funcionamiento o apertura

Año de inicio: Año de cierre:

1.5. Horario de apertura (Indicar textualmente días, horas, periodos de cierre, etc.)



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

2.5. Equipamiento propio de la biblioteca

Si la biblioteca posee alguno de los siguientes elementos, indique su número:

- Options: Fax, Teléfono, Proyector de transparencias, Plasmificadora, Nº de lectores/reproductores de vídeo/DVD, Nº de lectores/reproductores de sonido, Nº de lectores/reproductores de microformas, Microfilmadora, Máquina de escribir, Encuademadora, Proyector de diapositivas, Nº de televisores, Nº de fotocopiadoras.

Valoración del equipamiento (marcar con una X la opción deseada):

- Options: Bueno, Regular, Malo.

2.6. Equipamiento informático

2.6.1. PC's\*

Table with 10 columns: Nº, Tarjeta red, Lector CD/DVD, Grabador CD/DVD, SGO, Multimedia, Internet, Olfmática, Tipo PC, Uso PC.

2.6.2. Accesorios periféricos

Nº de impresoras: Nº de escáneres: Nº de módems: Nº de Hubs: Nº de switch: Nº de routers:

\* Debe rellenarse una línea de la tabla para los PC's disponibles en la biblioteca que tengan exactamente las mismas características, indicando en el recuadro Nº el número de PC's que comparten dichas características, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: -Nº indicar el nº de ordenadores descritos en las filas (DVD) para describir más de un PC por fila, todos deben compartir exactamente las mismas características).

1 Ficha en que se rellena el presente formulario. 2 Se entiende por unidad administrativa cualquier biblioteca o grupo de bibliotecas con una dirección única bajo una única administración. Así, a efectos del presente formulario se considerará Unidad Administrativa a toda biblioteca o grupo de bibliotecas con capacidad propia de gestión y administración.



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

3. AUTOMATIZACIÓN

3.1. Grado de automatización

Si, está automatizada
Proyectada y presupuestada
No está automatizada

3.2. Funciones automatizadas en funcionamiento

Gestión de la catalogación
Estadísticas
OPAC
Préstamo
Gestión de adquisiciones
OPAC web
Gestión de las publicaciones periódicas
Préstamo interbibliotecario
Autopréstamo
Otras

Número de registros en el catálogo automatizado:
Nº de registros de títulos:
Nº de registro de ejemplares:

3.3. Presencia de Internet en la biblioteca

¿Tiene la biblioteca acceso a Internet?
¿Tiene servicio de consulta a Internet para sus usuarios?
¿Es gratuito el servicio de Internet para los usuarios?
Nº de usuarios que han consultado Internet durante el año
¿Posee página web la biblioteca?

Dirección URL:
Nº de visitas a la página web de la biblioteca durante el año
¿Tiene la biblioteca su catálogo accesible a través de Internet?
Tipo de línea de conexión a Internet
¿Tiene la línea servidor Z39.50?

3.4. Software bibliotecario

Abaysnet
Versión
Nº usuarios
Configuración
Otro7
Versión
Nº usuarios
Configuración

7 Indicar si la instalación es del tipo Cliente/Servidor o del tipo Terminal.



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

4. FONDOS (Contabilizar las monografías en volúmenes y las publicaciones periódicas en títulos a fecha 31/12/2008)

Table with columns: TIPO, ADQUISICIONES AÑO 2008, BAJAS AÑO 2008, TOTAL FONDOS AL 31/12/2008. Rows include Libros adultos, Manuscritos, Diapositivas, etc.

9 Se considera fondo antiguo el fondo anterior a 1901.
10 En el total, los manuscritos de fondo antiguo se contabilizarán sólo una vez.
11 En títulos de publicaciones periódicas se tienen en cuenta todos los formatos (impreso, microforma y suscripciones a publicaciones periódicas en línea).



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

3.5. Software no bibliotecario8

Table with columns: Categoría, Fabricante, Nombre, Versión. Multiple empty rows for data entry.

8 Indicar si los datos principales de los programas no de uso bibliotecario de que dispone la biblioteca, adscribiéndolos a una de las siguientes categorías: Ofimática (p.e. Ms. Office), Gestor multimedia (p.e. Eliza), Gestor de Internet, Gestor de correo electrónico (p.e. Ms. Exchange) y otros (cualquier otro software no adscribible a ninguna de las categorías anteriores, p.e. Cortafuegos).



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

5. USO, SERVICIOS Y ACTIVIDAD

5.1. Apertura al público

Horas semana por la mañana
Horas semana por la tarde
TOTAL HORAS APERTURA
Días semana

5.2. Usuarios

Table with columns: Adultos, Infantiles, TOTAL. Rows for N° usuarios inscritos, N° usuarios existentes, N° visitantes, N° socios activos.

¿Cada cuántos años renueva el carnet de los socios?

5.3. Servicios

5.3.1. Préstamo a domicilio

¿Ofrece la biblioteca préstamo a domicilio de los siguientes documentos?
Libros
Publicaciones periódicas
Documentos electrónicos
Otros documentos
Documentos audiovisuales
Documentos sonoros

Número de documentos prestados en el siguiente ejercicio:

Table with columns: Adultos, Infantil, TOTAL. Rows for Libros, Publicaciones periódicas, Documentos electrónicos, Otros documentos, Documentos audiovisuales, Documentos sonoros, N° total de documentos prestados.

12 Se consideran visitantes todas aquellas personas que acuden a la biblioteca a utilizar cualquiera de sus servicios o participar en cualquiera de sus actividades.
13 Número de usuarios que han hecho uso efectivo del servicio de préstamo al menos una vez durante el ejercicio.



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

5.3.2. Consulta en sala

Table with 3 columns: Adultos, Infantil, TOTAL. Row for N° de consultas en sala.

¿Ofrece la biblioteca los siguientes servicios de consulta en sala?

- De libros
De publicaciones periódicas
De documentos audiovisuales
De documentos sonoros
De documentos electrónicos
Catálogo automatizado (OPAC)
Acceso a base de datos

Número de consultas al catálogo automatizado (OPAC) durante el presente ejercicio

5.3.3. Préstamo interbibliotecario

¿Ofrece la biblioteca servicio de préstamo interbibliotecario?

Table with 5 columns: Cantabria, España, Extranjero, TOTAL. Rows for Copias recibidas, Total P.I. recibidos, Copias emitidas, Total P.I. emitidos.

5.3.4. Servicios de reproducciones documentales

¿Ofrece la biblioteca los siguientes servicios de reproducciones documentales?

- Fotocopias
Microformas

5.4. Actividades culturales

Table with 6 columns: Tipo de actividad, Organizadas por la biblioteca (Adulto, Infantil), No organizadas por la biblioteca (Adulto, Infantil), Total (Adulto, Infantil). Rows include Literatura y poesía, Música y danza, Teatro, Conferencias, etc.

14 No se contabilizarán las fotocopias realizadas para uso interno.



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

6.2. Titulación del Director / Responsable de la biblioteca

- Titulado superior
Graduado escolar
Titulado de grado medio / FP III o equivalente
Bachiller superior / FP II o equivalente
Otros

6.3. Personal no incluido en plantilla

Table with 2 columns: Beccarios, Voluntarios, Empresas de mantenimiento.

7. PRESUPUESTO

7.1. Gastos de funcionamiento

Table with 5 columns: Ayuntamiento, Gobierno de Cantabria, MCU, Otros, Total. Rows for Personal, Adquisición de fondos, Actividades culturales, etc.

7.2. Gastos de inversión

Table with 5 columns: Ayuntamiento, Gobierno de Cantabria, MCU, Otros, Total. Rows for Solares y edificios, Mobiliario, Equipamiento informático, etc.

8. INFORMANTE

Nombre:
Teléfono:
Fax:
Dirección de correo electrónico:
Observaciones:

20 Becarios (NO ISD): personal sin relación contractual alguna con la biblioteca pública...
21 Voluntarios (NO E.E.): personal que maneja alivado propia sus servicios o tributos en favor de la biblioteca...
22 Gastos de todas las personas que trabajan de forma habitual en la biblioteca...
23 Gastos de las actividades organizadas por la biblioteca...
24 Se incluirán aquí los derivados de la adquisición de solares y edificios, mobiliario, equipamiento informático...
25 Datos de la persona que ha cumplimentado el formulario.

09/6314

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 68 de fecha 8 de abril de 2009 de aprobación definitiva de modificación de las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas para adquisición de libros de texto de Educación Infantil y Primaria.

Detectado error material en la redacción del citado Anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, reguladora del régimen jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común, se rectifica el mismo en los siguientes términos:

• Por un error en la transcripción no se incluyó entre la "Documentación a presentar en el Registro Municipal" el punto nº 5): Declaración jurada de no recibir ayuda ni beca educativa de otro organismo o institución pública o privada.

Camargo, 23 de abril del 2009.-El alcalde, Ángel Duque Herrera.
09/6410

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Concesión de subvención de carácter directo

La Junta de Gobierno Local en sesión de carácter ordinario de fecha 5 de febrero de 2009, en virtud del artículo 22.3.c) de la Ley de Cantabria 10/2006 de 17 de julio, ha acordado conceder a la entidad Comisión de Fiestas del Carmen una subvención por importe de 6.000 euros, con cargo a la partida 45 489 del presupuesto de 2008, en atención al interés público de la actividad desarrollada durante el ejercicio 2008.

San Vicente de la Barquera, 6 de abril de 2009.-El alcalde-presidente, Julián Vélez González.
09/6195



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
Dirección General de Cultura

8. USO PERSONAL

6.1. Personal incluido en plantilla (Cumplimentar una fila por persona)

Table with 3 columns: Situación laboral, Categoría, Jornada. Rows for Bibliotecarios (grupos A y B), Auxiliares de bibliotecas (grupos C y D), Personal especializado, Otro personal.

15 Se entiende por jornada completa a efectos de este formulario, la que esté entre 3540 horas. En la casilla Jornada siempre habrá que señalar una cifra entre 0 y 1 (para una jornada completa se consignará 1, para media 0,5, para una de dos horas 0,25, ...).
16 Bibliotecarios profesionales (ISO 6.6.1.1) se deben incluir aquí los funcionarios de los Cuerpos de Bibliotecarios (Facultativos y Técnicos o Ayudantes de bibliotecas), así como personal laboral de nivel 1 y 2 que ocupen plaza de bibliotecario, debiendo tener relación funcional o contractual con la categoría reconocida.
17 Auxiliares de bibliotecas (ISO 6.6.1.2) se deben incluir aquí los funcionarios adscritos al grupo C y D, así como personal laboral de nivel 3 y 4 que ocupe plaza de auxiliar de biblioteca. Deben tener relación funcional o contractual con la categoría reconocida.
18 Personal especializado (ISO 6.6.1.3) se deben incluir aquí los empleados que estén especializados en alguna disciplina distinta a la de bibliotecología y documentación, tales como, contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, encuadernación, impresión, restauración, etc.
19 Otro personal (ISO 6.6.1.3) empleado de la biblioteca sin formación en bibliotecología y documentación o en otra especialización o aun teniendo dicha no desempeñan tales funciones según su naturaleza contractual o funcional, por ejemplo subalterno, limpiadores, conserjes, etc.