

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 10** *ORDEN 16/2017, de 11 de enero, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se modifican las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos.*

La Dirección General de Patrimonio Cultural es el centro directivo superior de las competencias en materia de archivos y patrimonio documental, entre las que se encuentran las previstas en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés para la Comunidad de Madrid.

En cumplimiento de dicho objetivo, desde esta Consejería se apoyan las actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileño, a cuyo fin se establecieron las bases reguladoras de una línea de ayudas a los municipios de la Comunidad de Madrid para la realización de diversas actuaciones en materia de archivos.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesaria la adaptación de las Órdenes por las que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones.

Además, el Acuerdo de 31 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el código ético de los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus entes adscritos, establece que en los procedimientos de subvenciones de concurrencia competitiva los altos cargos no formarán parte de las comisiones de valoración, circunstancia que hace imprescindible modificar la composición de la Comisión de Evaluación de las ayudas.

Finalmente, la experiencia en anteriores convocatorias ha demostrado la necesidad de complementar o clarificar determinados preceptos de la Orden, con la finalidad de mejorar la gestión de las ayudas y alcanzar más adecuadamente los fines que se pretenden conseguir.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes,

DISPONGO

Artículo único

Modificación de la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y se efectúa la convocatoria del ejercicio 2013

La Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y se efectúa la convocatoria del ejercicio 2013 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de mayo de 2013), queda modificada como sigue:

Uno. Se modifica el artículo 1.1.B), inciso primero, que pasa a tener la siguiente redacción:

“— El mobiliario para el local de archivo: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros”.

Dos. Se añade al artículo 1.1.B) un nuevo inciso con el siguiente contenido:

“— Los sistemas de protección contraincendios”.

Tres. Se modifica el último párrafo del artículo 1.7, quedando redactado en los siguientes términos:

“El gasto se imputará a la partida 76309 o equivalente del programa al que se adscriba la materia de archivos y patrimonio documental”.

Cuatro. Se modifica el artículo 2.1.A)1), cuya redacción pasa a ser la siguiente:

“1) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: deberán contar con personal técnico archivero”.

Cinco. Se modifica el artículo 2.1.B)2), que pasa a tener el siguiente contenido:

“2) En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos, el Ayuntamiento deberá contar con personal técnico archivero”.

Seis. Se añade al artículo 2.1.B) un nuevo epígrafe con el siguiente contenido:

“3) En el caso de que el municipio no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la subvención solicitada, el local que se pretende equipar deberá estar ubicado en el edificio consistorial”.

Siete. Se modifica el artículo 2.1.E)1), cuya redacción pasa a ser la siguiente:

“1) Los Ayuntamientos deberán tener personal técnico archivero”.

Ocho. Se suprime el artículo 2 bis.

Nueve. El artículo 3 queda redactado en los siguientes términos:

“Solicitudes y documentación. Relaciones entre Comunidad de Madrid e interesados.

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo que establezca la convocatoria correspondiente, que en ningún caso será inferior a doce días hábiles.

2. Las solicitudes se formularán en el modelo recogido en la convocatoria, que es de uso obligatorio, y se encontrará a disposición de los interesados en el apartado de Gestiones y Trámites del portal www.madrid.org

3. La presentación de éstas y de la documentación que debe acompañarlas se realizará exclusivamente por medios electrónicos. Éstas se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico de la Consejería competente en materia de archivos (que se especificará en las convocatorias), o bien en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de realizarse presencialmente, se requerirá al interesado para que lo subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.

Para presentar la solicitud es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

Igualmente podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la opción “Aportación de Documentos”, disponible en el apartado de Gestiones y Trámites del portal www.madrid.org

4. La documentación requerida en el procedimiento puede anexarse a la solicitud en el momento de su presentación y envío.

En el caso de documentos que hayan sido elaborados por otra Administración, se presumirá que el interesado autoriza a la Comunidad de Madrid a la consulta y obtención de los datos contenidos en dichos documentos, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el interesado estará obligado a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, la opción de consulta electrónica debe encontrarse operativa para el órgano instructor. Si no lo estuviera por cualquier circunstancia, se requerirá al interesado la aportación del documento.

5. Los solicitantes están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Comunidad de Madrid para la realización de cualquier trámite en este procedimiento administrativo.

6. Asimismo, la Administración se relacionará de forma electrónica con los interesados, por lo que las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, de acuer-

do con lo establecido en el artículo 43 del mismo texto legal. A tal efecto, el solicitante está obligado a estar dado de alta en el servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, disponible en el portal de Administración Electrónica www.madrid.org

El interesado podrá comunicar voluntariamente una dirección de correo electrónico a los solos efectos de que la Administración le informe de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica.

7. El régimen de notificaciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 41, 43 y 44 de la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8. Las solicitudes deberán suscribirse por el Alcalde-Presidente o la persona en quien tenga delegada la competencia, e irán todas ellas acompañadas de la siguiente documentación común:

- a) Declaración responsable de que la entidad no se halla incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto.
- c) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa:
 - 1.º Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - 2.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas las emitidas para cualquier otra finalidad. Igualmente se considerarán cumplidas las anteriores obligaciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la copia de la Resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.

9. Documentación específica para adecuación de local de archivo:
 - a) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías y planos del mismo.
 - b) Descripción de la obra para la que se solicita subvención, incluyendo presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
 - c) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - d) Municipios con población inferior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con el detalle especificado en el apartado anterior. En el caso de inexistencia de este personal, deberá hacer constar expresamente que la Secretaría es la responsable del servicio de archivo.
10. Documentación específica para equipamiento de local de archivo:
 - a) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de éste.
 - b) Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
 - c) En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, se aportará:
 - 1.º Certificación del Secretario en la que conste que el Ayuntamiento cuenta con personal técnico archivero, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - 2.º Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero o el Secretario.
 - d) En el caso de que el municipio no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la subvención solicitada, se presentará decla-

ración responsable o informe en el que se haga constar que el local que se pretende equipar está ubicado en el edificio consistorial.

11. Documentación específica para descripción de fondos documentales históricos:
 - a) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento.
 - b) Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta el Ayuntamiento, en el caso de que éstos existieran.
 - c) Proyecto de descripción de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
 - d) Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: transporte, seguro de traslado y coste de los trabajos de descripción de los documentos.
12. Documentación específica para restauración de documentos:
 - a) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 - b) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia o existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta, en su caso (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - c) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - d) Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico o administrativo. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.
 - e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, trabajos de restauración y dos copias en soporte digital.
13. Documentación específica para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
 - a) Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - b) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - c) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - 1.º Subvención para microfilmación y digitalización: código cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - 2.º Subvención para microfilmación: signatura del soporte digital, fecha y descripción de los documentos.
 - 3.º Subvención para digitalización: número de microfilm y fotogramas, fecha y descripción de los documentos.
 - e) Memoria explicativa de los trabajos a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, los límites cronológicos, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.
 - e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, dos copias en soporte microfilm y/o en soporte digital, según proceda.
14. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al solicitante por medios electrónicos para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de acceso a la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución expresa”.

Diez. El artículo 4 queda redactado del modo siguiente:

“Iniciación del procedimiento y forma de concesión.

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, adoptada por Orden del órgano competente en la materia.

2. La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en forma de extracto, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, que publicará el texto íntegro de la misma en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

El cómputo del plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en forma de extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La convocatoria podrá establecer los medios de publicidad adicionales que el órgano convocante estime más convenientes para facilitar su conocimiento. En este caso, incluirá las previsiones necesarias para que los posibles solicitantes conozcan de forma inequívoca el cómputo de plazos para la presentación de solicitudes.

3. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva”.

Once. Se modifica el artículo 6.3, cuyo tenor literal será el siguiente:

“3. Posteriormente se procederá a su valoración por parte de una Comisión compuesta por el titular de la Subdirección General competente en materia de archivos (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la misma, uno de los cuales realizará las labores de Secretario.

La Comisión ajustará su funcionamiento a las normas referentes a los órganos colegiados contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez realizada la valoración de las solicitudes, y sin perjuicio de otros trámites para mejor proveer el expediente, la Comisión de Evaluación formulará sus conclusiones en un documento en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada”.

Doce. Se modifica el artículo 7.1 y 7.2, que pasan a redactarse del modo siguiente:

“1. La resolución del procedimiento corresponderá al Consejero al que estén atribuidas las competencias en materia de archivos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el medio que se disponga en la convocatoria.

La resolución será motivada y determinará los beneficiarios, el proyecto subvencionado, la cuantía de la subvención y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación, así como aquellos solicitantes a los que se deniegue la ayuda y su motivación.

2. El plazo máximo para resolver y publicar será de seis meses a contar desde la entrada en vigor de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se podrá entender desestimada la solicitud”.

Trece. Se modifica el artículo 8.2.b)i y se añade un nuevo epígrafe v con el siguiente contenido:

“i. El mobiliario: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros”.
“v. Sistemas de protección contra incendios”.

Catorce. Se modifica el artículo 10.2, que pasa a redactarse del modo siguiente:

“2. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención y el resto de documentos referidos en este artículo se iniciará el día siguiente a la publicación de la orden de concesión y concluirá como máximo el 28 de diciembre del año en que se hayan concedido las subvenciones. Dicho plazo se determinará en las respectivas órdenes de convocatoria”.

Quince. Se modifica el primer párrafo del artículo 10.3.b), cuya redacción pasa a ser la siguiente:

“b) Facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa”.

Dieciséis. Se modifica el artículo 10.5, que pasa a tener el siguiente contenido:

“5. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa:

- 1.º Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 2.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas las emitidas para cualquier otra finalidad.

Igualmente se considerarán cumplidas las anteriores obligaciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la copia de la Resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión”.

Diecisiete. Se modifica el último párrafo del artículo 17, que pasa a tener el siguiente contenido:

“Asimismo, se regirán supletoriamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, así como por lo que disponga cualquier otra norma que, por su naturaleza, pudiera resultar de aplicación”.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Aplicación, interpretación y habilitación

Se faculta al titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de archivos para la aplicación e interpretación de lo dispuesto en la presente Orden, así como para dictar las resoluciones e instrucciones que sean necesarias para la ejecución de lo dispuesto en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Madrid, a 11 de enero de 2017.

El Consejero de Presidencia, Justicia
y Portavocía del Gobierno,
ÁNGEL GARRIDO GARCÍA

(03/1.549/17)

