

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

- 24** *ORDEN 43/2024, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a Entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos.*

En cumplimiento de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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 que no sean de titularidad estatal, desde la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental se apoyan determinadas 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. Por ello, corresponde a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental velar por la conservación, organización y consulta de los documentos que han de dar servicio a los ciudadanos como testimonio e información de sus derechos e intereses, así como procurar el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Los archivos de las Entidades locales tienen como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos en sus respectivas Entidades locales en el ejercicio de sus funciones. Con el fin de lograr dicho objetivo, la Comunidad de Madrid aprobó la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, modificada por la Orden 16/2017, de 11 de enero, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, estableciendo en su momento unas nuevas bases reguladoras de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos a través de las siguientes líneas de actuación: adecuación de depósito de archivo, equipamiento de local de archivo, organización y tratamiento archivístico integral, restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro, digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos, y proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental. No obstante, se considera necesario establecer unas nuevas bases reguladoras al objeto de actualizar las líneas de subvención y mejorar ciertos aspectos que se han visto a lo largo de los más de nueve años de tramitación de las mismas.

Estas bases reguladoras se han elaborado atendiendo a los principios invocados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en materia de bases reguladoras de las mismas y en el Decreto 52/2021, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y simplifica el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general en la Comunidad de Madrid. En concreto, respecto al principio de necesidad y eficacia, permite incidir de una manera positiva en el interés general, dado que la concesión de ayudas en materia de archivos y del patrimonio documental de los madrileños redundará en beneficio de la actividad económica concebida en su conjunto, y puede por tanto afirmarse que comporta un beneficio para el interés general. Respecto al principio de eficacia, el resultado perseguido es la adecuada conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental y archivístico de la Comunidad de Madrid y este se alcanza a través del apoyo mediante la concesión de ayudas económicas a las Entidades locales de la región en materia de archivos.

Del mismo modo, su adopción responde al principio de proporcionalidad, ya que se hace necesaria una regulación específica en este ámbito con el rango normativo adecuado que permita a la Administración la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. En el mismo sentido, se ha cumplido con el principio de seguridad jurídica, formalmente con la plasmación de la actuación en una norma que será objeto de publicación, y materialmente por la fijación en ella de los criterios y del procedimiento de asignación.

Desde el punto de vista de la seguridad jurídica y la transparencia, el funcionamiento íntegramente electrónico del procedimiento de concesión de las ayudas, además de ahorrar costes a los interesados, atendiendo al principio de eficiencia, refuerza las garantías de los mismos. Así, la constancia de documentos y actuaciones de conformidad con la normativa de expediente y archivo electrónicos facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ya que permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

Con carácter previo a su aprobación se ha elaborado la Memoria del Análisis de Impacto Normativo y se han recabado los informes preceptivos pertinentes, entre los que se encuentran los de impacto en materia de familia, infancia y adolescencia, impacto por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género e impacto por razón de género de la Consejería competente en las referidas materias; el de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano, de la Consejería competente; el de la Dirección General de Trabajo, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo; el de la Dirección General de Cooperación con el Estado y la Unión Europea, de la Consejería de competente en materia de unión Europea ; el de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; el de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid y el de la Intervención Delegada en la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

De conformidad con lo previsto en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estas bases reguladoras se integran en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural para el período 2024-2026, aprobado por la Orden 1999/2023, de 13 de noviembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, contribuyendo de una forma más amplia y mejorada a los cuatro objetivos y efectos perseguidos con las mismas que figuran señalados en el epígrafe B del apartado 6. Subvenciones en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (Programa 332A) de dicho Plan Estratégico de Subvenciones.

En virtud de lo expuesto, a propuesta del Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, y bajo los principios que han de regir la asignación de fondos públicos, de conformidad con: la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid; 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; y su normativa de desarrollo,

## DISPONGO

### **BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE ARCHIVOS**

#### **Artículo 1**

*Objeto, ámbito de aplicación e imputación presupuestaria*

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras de las ayudas a Entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, a través de las siguientes líneas de actuación:

- a) La adecuación del depósito de archivo. El objeto de la subvención es tanto la realización de las obras como la adecuación de las instalaciones que sean necesarias para que el depósito de archivo reúna las condiciones que permitan la correcta custodia de los documentos.
- b) El equipamiento de local de archivo, que comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:
  - 1.º El mobiliario para el local de archivo: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
  - 2.º Los sistemas de seguridad tanto del local de archivo como de la sala de consulta: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
  - 3.º Los sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.
  - 4.º Los dispositivos de reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
  - 5.º Los sistemas de protección contra incendios.

- 6.º El software específico de gestión de archivo.
  - 7.º El equipamiento informático (hardware).
  - c) La organización y tratamiento archivístico integral (identificación, clasificación, descripción e instalación) de fondos documentales desorganizados.
  - d) La restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea de subvención lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
  - e) La digitalización y/o microfilmación de los fondos documentales históricos de las Entidades locales, que tendrá en cuenta lo siguiente:
    - 1.º Los fondos documentales tendrán, al menos, treinta años de antigüedad.
    - 2.º Se podrán digitalizar también aquellos documentos que, aun sin tener esa antigüedad, hayan pasado por el proceso de valoración.
    - 3.º La digitalización se realizará desde el documento original.
    - 4.º Los trabajos de microfilmación serán optativos y sólo se realizarán a partir de la copia digital.
  - f) Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local.
2. La Entidad local deberán aportar un porcentaje de financiación propia para la realización de las actuaciones objeto de subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.10 de estas bases.
  3. Las convocatorias podrán establecer un límite máximo de ayuda a solicitar o conceder por línea de subvención o por beneficiario.
  4. En el caso de que las convocatorias tuvieran crédito individualizado para las distintas líneas de subvención, y se diera la circunstancia de que quedara remanente sobrante en alguna de ellas, la Comisión de Evaluación destinará dicha cantidad a incrementar el importe destinado a cualquiera de las demás líneas.
  5. A los efectos de esta Orden, se entiende por personal técnico archivero aquel personal que cuente con titulación superior y postgrado en archivística, que esté adscrito a la plantilla de personal de la Entidad local, encuadrado en los subgrupos A1 o A2 de personal funcionario o equivalentes de personal laboral y en cuya denominación del puesto de trabajo conste Archivero/a, Técnico de Archivo, Ayudante de Archivo o equivalente.
  6. Las convocatorias establecerán el carácter anual o plurianual de las ayudas. En el caso de que la convocatoria fuera plurianual quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los correspondientes Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El gasto se imputará a partida 76309 o equivalente del programa al que se adscriba la materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

## Artículo 2

### *Requisitos de los beneficiarios*

1. Podrán solicitar subvención las Entidades locales que reúnan los siguientes requisitos en relación con las distintas líneas de actuación:
  - a) Adecuación de depósito de archivo:
    - 1.º Entidades locales con población igual o superior a 10.000 habitantes: deberán contar con personal técnico archivero.
    - 2.º Entidades locales con población inferior a 10.000 habitantes: en el caso de no tener el personal técnico archivero exigido, la Secretaría de la Entidad local debe asumir explícitamente la gestión del servicio de archivo.
    - 3.º En ambos casos, el local propuesto para ser adecuado como archivo deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local. El local destinado a depósito de archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos.
    - 4.º En el caso de que la Entidad local no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero, el local que se pretende equipar deberá estar preferiblemente ubicado en el edificio consistorial. Si el local propuesto estuviese fuera del edificio consistorial, deberá estar situado en dependencias municipales.

- b) Equipamiento de local de archivo:
- 1.º El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local. El local destinado a archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos.
  - 2.º En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos o para software específico de gestión de archivo, la Entidad local deberá contar con personal técnico archivero.
  - 3.º En el caso de que la Entidad local 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, preferiblemente, ubicado en el edificio consistorial. Si el local propuesto estuviese fuera del edificio consistorial, deberá estar situado en dependencias municipales.
- c) Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
- 1.º Las Entidades locales no dispondrán de personal técnico archivero.
  - 2.º Los fondos documentales propuestos deberán estar desorganizados o sin el tratamiento archivístico adecuado, de manera que resulte difícil el acceso y la consulta por parte de la Entidad local o sus ciudadanos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser comprobado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 3.º Las Entidades locales interesadas en esta línea de actuación habrán de disponer de un local adecuado, preferiblemente ubicado en el edificio consistorial o sede principal de la Entidad local, que deberá cumplir los requisitos mínimos para la correcta instalación, conservación y seguridad de los documentos, una vez finalizados los trabajos de organización y tratamiento archivístico. El cumplimiento de este requisito deberá ser comprobado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- d) Restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro:
- 1.º Los documentos a restaurar deberán contar con un documento de control en el que consten, como mínimo, una breve descripción de estos y las fechas de los mismos. En el caso de aquellas Entidades locales que cuenten con personal técnico archivero, se incluirá el código del correspondiente cuadro de clasificación de fondos de archivo de Entidades locales.
  - 2.º Las Entidades locales tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser comprobado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 3.º Si la Entidad local no contara con personal técnico archivero o no tuviera instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivaron dicho depósito.
- e) Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:
- 1.º Las Entidades locales deberán tener personal técnico archivero. No obstante, aquellas Entidades locales que tengan menos de 10.000 habitantes y no dispongan de personal técnico archivero podrán acceder a esta línea de subvención siempre que tengan organizados los fondos objeto de digitalización y/o microfilmación. Para ello, habrán de aportar el documento de control.
  - 2.º Las Entidades locales tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser comprobado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- 3.º Los documentos que vayan a ser objeto de digitalización y/o microfilmación deberán disponer de un documento de control, cuyo contenido mínimo se especifica en el artículo 4.13.c).
- f) Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local:
  - 1.º La Entidad local deberá tener personal técnico archivero.
  - 2.º La Entidad local tendrá que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.  
La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser comprobado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 3.º El patrimonio documental objeto del proyecto y/o actividad de difusión deberá estar correctamente descrito y digitalizado.
  - 4.º La Entidad local habrá de haber colaborado con los órganos y servicios responsables de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en la confección del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid en el último año anterior a la convocatoria de las subvenciones en el que se hubiera solicitado dicha colaboración por parte de la Comunidad de Madrid. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por el órgano instructor, por lo que no será preciso que sea aportado por el organismo solicitante.
2. No podrán obtener la condición de beneficiarias las Entidades locales:
  - a) En quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a cuyo efecto deberán suscribir la oportuna declaración responsable.
  - b) Que tengan deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Consejería competente en materia de Hacienda por el órgano instructor, por lo que no es preciso que sea aportado por el organismo solicitante. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la Entidad para su subsanación en el plazo previsto en el artículo 4.15.
  - c) Que no estén al corriente de sus obligaciones tributarias ni con la Seguridad Social. El certificado acreditativo de tal circunstancia se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo oposición expresa. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en el artículo 4.15.
  - d) Que hayan sido sancionadas en los últimos tres años por la comisión de una infracción grave o muy grave en materia de protección de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como en materia de régimen y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, conforme a lo previsto en el Capítulo II del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
  - e) Que no hayan colaborado con los órganos y servicios responsables de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en la confección del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid en el último año anterior a la publicación de la Orden de convocatoria de las subvenciones en el que se hubiera solicitado dicha colaboración por parte de la Comunidad de Madrid, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 84.3 y 85.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por el órgano instructor, por lo que no será preciso que sea aportado por el organismo solicitante.
3. Las Entidades locales que obtengan la condición de beneficiarias deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración, al menos, hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos de la subvención al fin que motivó su concesión, según lo previsto en las presentes bases reguladoras y en las respectivas convocatorias.

**Artículo 3***Duración de los proyectos o actuaciones y período subvencionable*

1. En cuanto a la duración de los proyectos o actuaciones, las actividades subvencionables deberán llevarse a cabo en el plazo que se establezca en la Orden de convocatoria, respetando un plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la concesión, sin perjuicio de lo previsto en la letra a) del apartado 2 de este artículo.

2. En lo que se refiere a la fecha de inicio de la ejecución y respetando, en todo caso, la duración máxima conforme a lo indicado en el apartado 1:

- a) Para las actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la producción de efectos de la Orden de convocatoria, la fecha de inicio podrá ser desde el 1 de enero del ejercicio de la convocatoria.
- b) Para aquellas actuaciones cuya ejecución se inicie con posterioridad a la producción de efectos de la Orden de convocatoria, la ejecución deberá iniciarse en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de la notificación de la resolución de concesión de la subvención.

**Artículo 4***Solicitudes y documentación*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo que establezca la convocatoria correspondiente, que en ningún caso será inferior a doce días hábiles ni superior a 20 días hábiles. El cómputo de este plazo se iniciará a partir del día siguiente a la fecha en la que se publique el acto en forma de extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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 la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid ( [sede.comunidad.madrid](http://sede.comunidad.madrid) ).

3. Las solicitudes y la documentación que proceda deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el portal de Internet de la Comunidad de Madrid ( [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) ) o en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid ( [sede.comunidad.madrid](http://sede.comunidad.madrid) ).

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 organismo 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 organismo 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 organismo interesado la aportación del documento.

5. Las Entidades locales solicitantes están obligadas 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 acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A tal efecto, el solicitante está obligado a estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE), disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid ( [sede.comunidad.madrid](http://sede.comunidad.madrid) ).

La Entidad local interesada 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, deberán suscribirse por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima

autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, e irán todas ellas acompañadas de la siguiente documentación común:

- a) Declaración responsable, firmada por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, de las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de Entidades públicas o privadas, indicándose el importe, la procedencia y la aplicación de los fondos. En el caso de haber recibido ayudas distintas a las que son objeto de estas bases reguladoras, se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
- b) Declaración responsable, firmada por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, 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.
- c) Declaración responsable, firmada por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, donde conste que la Entidad local se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto.
- d) Documentación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
  - 1.º En el caso de la Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, este consentimiento deberá ser expreso para que el Certificado pueda ser obtenido de oficio por el órgano instructor. En caso contrario, deberá ser presentado por el solicitante.
  - 2.º En el caso de la Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del solicitante, en cuyo caso deberá ser presentado por este.

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. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de adecuación del depósito de archivo será la siguiente:

- a) Memoria del estado del depósito de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías y planos del mismo, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal.
- b) Descripción de la obra para la que se solicita subvención, incluyendo presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- c) Cuando se trate de Entidades locales con población igual o superior a 10.000 habitantes, certificación de la persona titular de la Secretaría municipal donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad local, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
- d) Cuando se trate de Entidades locales con población inferior a 10.000 habitantes, certificación de la persona titular de la Secretaría municipal donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en la Entidad local e indicando además que la Secretaría es la responsable del Servicio del archivo municipal.

10. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de equipamiento de local de archivo será la siguiente:

- a) Memoria del estado del depósito de archivo o la sala de consulta con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de estos espacios, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal.
- 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, equipamiento informático (hardware) o software específico de gestión de archivo, se aportará:
  - 1.º Certificación de la persona titular de la Secretaría municipal en la que conste que la Entidad local 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 personal técnico archivero o la persona titular de la Secretaría municipal.
- d) En el caso de que la Entidad local no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la subvención solicitada, se presentará declaración responsable o informe de la persona titular de la Secretaría municipal en el que se haga constar que el local que se pretende equipar está ubicado en el edificio consistorial o sede principal de la Entidad local y, si estuviera fuera del edificio consistorial o sede principal de la Entidad local, declaración responsable o informe de la persona titular de la Secretaría municipal de que se trata de dependencias municipales.

11. Documentación específica para organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:

- a) Certificación de la persona titular de la Secretaría municipal donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en la Entidad local.
- b) Proyecto de organización y tratamiento archivístico integral, en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
- c) Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: coste de los trabajos de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales, así como transporte y seguro de traslado, esto último si así procediera.

12. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de restauración de documentos será la siguiente:

- a) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración, con inclusión del código del cuadro de clasificación de archivos municipales para aquellas Entidades locales que cuenten con personal técnico archivero.
- b) Certificación de la persona titular de la Secretaría municipal donde conste la inexistencia o existencia de personal técnico archivero en la Entidad local, 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, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal.
- d) Memoria del proyecto de restauración a realizar (incluida la digitalización de los documentos restaurados), firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal, con el siguiente detalle:
  - 1.º Documentos a restaurar.
  - 2.º Descripción de los mismos.
  - 3.º Estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción.
  - 4.º Límites cronológicos.
  - 5.º Nivel de consulta.
  - 6.º Valor secundario (informativo y/o histórico) o primario (administrativo, contable, fiscal y/o jurídico).

Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.



- e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes:
  - 1.º Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
  - 2.º Trabajos de restauración de los documentos.
  - 3.º Trabajos de digitalización (dos copias).
- 13. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos será la siguiente:
  - a) Certificación de la persona titular de la Secretaría municipal o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad local, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
  - b) Memoria explicativa del estado del depósito de archivo, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal, con indicación de:
    - 1.º La superficie.
    - 2.º El equipamiento existente.
    - 3.º Las condiciones medioambientales.
  - c) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
    - 1.º Subvención para digitalización y/o microfilmación: código del 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.
  - d) Memoria explicativa de los trabajos a realizar, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal, en la que se haga referencia a:
    - 1.º Los documentos a tratar.
    - 2.º Los límites cronológicos.
    - 3.º Su estado de conservación.
    - 4.º El nivel de consulta.
  - e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes:
    - 1.º Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
    - 2.º Trabajos de digitalización y/o de microfilmación, que deberán incluir la realización de 2 copias en soporte digital y/o en soporte microfilm, según proceda.
- 14. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local será la siguiente:
  - a) Certificación de la persona titular de la Secretaría municipal donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad local, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
  - b) Memoria explicativa del estado del depósito de archivo, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal, con indicación de:
    - 1.º La superficie.
    - 2.º El equipamiento existente.
    - 3.º Las condiciones medioambientales.
  - c) Copia del documento de control o inventario descriptivo de los documentos objeto del proyecto o actividad de difusión, que deberá contener, al menos, los siguientes datos: código del cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción.
  - d) Declaración responsable, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal, de que los documentos objeto del proyecto o actividad de difusión se encuentran digitalizados.
  - e) Memoria explicativa de los trabajos a realizar en el proyecto y/o actividad de difusión, firmada por la persona titular o responsable del archivo municipal.
  - f) Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: coste de los trabajos del proyecto de difusión, así como transporte y seguro de traslado de los documentos, si así procediera.

15. 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.

## **Artículo 5**

### *Iniciación del procedimiento y forma de concesión*

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, adoptada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

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 (BDNS), que publicará el texto íntegro de la misma en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

3. 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.

4. La convocatoria podrá establecer los medios de publicidad adicionales que la Consejería 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.

5. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

## **Artículo 6**

### *Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y determinación de su cuantía*

1. Las solicitudes para la línea de actuación de adecuación de depósito de archivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias en las instalaciones del depósito destinado a archivo: hasta 7 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 7 puntos.
- c) Idoneidad del proyecto a realizar: 1 punto.

2. Las solicitudes para la línea de actuación de equipamiento de local de archivo se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: hasta 7 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Mejoras que se conseguirán en caso de llevarse a cabo la intervención solicitada: hasta 3 puntos.

3. Las solicitudes para organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Límites cronológicos de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
  - 1.º Hasta el siglo XIX: 7,5 puntos.
  - 2.º De 1900 a 1985: 5 puntos.
  - 3.º De 1986 en adelante: 4 puntos.
- b) El tamaño de la Entidad local que solicita la ayuda: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
  - 1.º Entidades locales de menos de 2.000 habitantes: 7,5 puntos.
  - 2.º Entidades locales entre 2.001 y 5.000 habitantes: 5 puntos.
  - 3.º Entidades locales entre 5.001 y 25.000 habitantes: 4 puntos.
  - 4.º Entidades locales con población superior a 25.000 habitantes: sin puntos.

4. Las solicitudes para la línea de actuación de restauración de documentos se evaluarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 2 puntos.

- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
- 1.º Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
  - 2.º Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
  - 3.º Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
  - 4.º De 1950 en adelante: 1 punto.
- d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 4 puntos.
- 1.º Riesgo alto: 4 puntos.
  - 2.º Riesgo medio: 2 puntos.
5. Las solicitudes para la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos serán objeto de la siguiente valoración:
- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 6 puntos.
  - b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 5 puntos.
  - c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
- 1.º Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
  - 2.º Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
  - 3.º Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
  - 4.º De 1950 en adelante: 1 punto.
6. Las solicitudes para la línea de actuación de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local serán objeto de la siguiente valoración:
- a) El alcance del proyecto: hasta 6 puntos, con el siguiente desglose:
- 1.º Calidad y precisión técnica: 3 puntos.
  - 2.º Innovación y repercusión del proyecto de difusión del patrimonio documental en la ciudadanía: 2 puntos.
  - 3.º Difusión vía web de los documentos del archivo de la Entidad local: 1 punto.
- b) Contenido del proyecto: hasta 5 puntos, con el siguiente desglose:
- 1.º Exposiciones para difundir el patrimonio documental: 2 puntos.
  - 2.º Elaboración de un portal web del archivo de la Entidad local para la difusión del patrimonio documental custodiado: 2 puntos.
  - 3.º Realización de audiovisuales para dar a conocer el archivo y sus fondos documentales: 1 punto.
- c) Población de la Entidad local: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
- 1.º Entidades locales con población inferior a 20.000 habitantes: 4 puntos.
  - 2.º Entidades locales con población entre a 20.001 y 50.000 habitantes: 3 puntos.
  - 3.º Entidades locales con población de 50.001 habitantes en adelante: 2 puntos.
7. Las solicitudes que obtengan una puntuación inferior a 11 puntos no obtendrán subvención en ningún caso.
8. Una vez valoradas las solicitudes y asignadas las puntuaciones obtenidas, en cada línea de subvención se elaborará una lista por orden decreciente de puntuación con los solicitantes que hayan superado la puntuación mínima. En caso de empate, se utilizará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en los criterios de valoración según el orden en que estos han sido establecidos.
9. Las subvenciones se concederán a los solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación, de modo que se irán asignando las ayudas en la cuantía que corresponda a partir del primero de la lista y en orden descendente, hasta agotar la cantidad destinada a cada línea de actuación.
10. La subvención financiará como máximo el 80 por 100 del coste total del proyecto o actividad. El porcentaje restante deberá financiarse con cargo a los fondos propios de la Entidad local o mediante otras ayudas públicas o privadas.
11. La cuantía de la subvención se calculará aplicando un porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la subvención solicitada. Dicho porcentaje se determinará en las convocatorias, no pudiendo nunca superar el porcentaje máximo establecido en el apartado 10, salvo en el caso previsto en el apartado 13. El beneficiario deberá aportar la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada.
12. Dado que las ayudas se establecen en un porcentaje del coste total del proyecto o actividad, la última solicitud que no pueda ser atendida en la totalidad de dicho porcenta-

je por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de subvención. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito. El remanente resultante de lo anterior incrementará el crédito de cualquiera de las demás líneas de ayuda.

13. Si se diera la circunstancia de que las solicitudes que han alcanzado la puntuación necesaria para obtener subvención no superaran el importe total de la convocatoria, se podrá conceder subvención por el importe total solicitado que sea subvencionable, sin necesidad de cofinanciación.

## **Artículo 7**

### *Órganos competentes, procedimiento y Comisión de Evaluación*

1. La instrucción y ordenación del procedimiento corresponderá a la Dirección General que ostente las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. Las solicitudes serán informadas previamente por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3. Posteriormente, se procederá a su valoración por parte de una Comisión compuesta por la persona titular de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la misma, uno de los cuales asumirá las funciones de la Secretaría de la Comisión de Evaluación.

La Comisión ajustará su funcionamiento a las normas referentes a los órganos colegiados contenidos en la Sección 3.<sup>a</sup> 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.

4. A continuación, el órgano instructor formulará la propuesta de Resolución provisional o definitiva, según se establezca en la convocatoria. En el caso de propuesta de Resolución provisional, existirá la posibilidad de reformulación de las solicitudes en los términos previstos en la convocatoria.

5. Finalmente, el órgano instructor elevará la propuesta de Resolución definitiva al órgano competente para resolver el procedimiento.

## **Artículo 8**

### *Resolución*

1. La resolución del procedimiento, que adoptará la forma de orden, corresponderá a la persona titular de la Consejería a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. 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 el comienzo de la producción de efectos de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud.

3. Contra esta resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno interponer.

## **Artículo 9**

### *Gastos subvencionables*

1. Con carácter general se consideran acciones y gastos subvencionables:
  - a) Aquellos que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se hayan realizado en el período subvencionable que se establezca en la convocatoria.

- b) Las cantidades correspondientes al IVA, siempre que no sean susceptibles de recuperación o compensación. En ningún caso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
2. Con carácter específico para cada línea de actuación son subvencionables los siguientes gastos:
- a) Adecuación del depósito de archivo, excluyéndose la redacción del proyecto de obra y respetando el cumplimiento de lo establecido en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
- 1.º La realización de las obras de adecuación del depósito de archivo.
  - 2.º La adecuación de las instalaciones del depósito de archivo necesarias para que reúna las condiciones que permitan la correcta custodia de los documentos.
- b) Equipamiento de local de archivo, respetando el cumplimiento de lo establecido en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
- 1.º El mobiliario: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
  - 2.º Los sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
  - 3.º Los sistemas de control medioambiental: sistema de medición de temperatura y humedad.
  - 4.º Los dispositivos para reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales. Se excluyen las fotocopiadoras convencionales.
  - 5.º Los sistemas de protección contra incendios.
  - 6.º Los gastos del software específico de gestión de archivo.
  - 7.º Los gastos de equipamiento informático (hardware).
- c) Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
- 1.º La realización de los trabajos de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales de acuerdo con las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 2.º El transporte de los documentos para la realización de los trabajos subvencionados y el seguro de traslado, si así procediera.
- d) Restauración de documentos:
- 1.º La restauración de los documentos.
  - 2.º La realización de dos copias en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 3.º El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado, en el caso de que así proceda.
- e) Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:
- 1.º La realización de las copias en soporte digital y en soporte microfilm, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 2.º El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado, en caso de que así proceda.
- f) Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local:
- 1.º La ejecución del proyecto y/o actividad de difusión.
  - 2.º El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado, en caso de que así proceda.
3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías especificadas para el contrato menor en la legislación vigente reguladora de Contratos del Sector Público, de conformidad con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de

Subvenciones, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de empresas que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de subvención, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

## **Artículo 10**

### *Reformulación de solicitudes*

1. Las convocatorias podrán prever la posibilidad de la reformulación de las solicitudes. En tal caso, una vez que la Comisión de Evaluación haya valorado las solicitudes y siempre que en la propuesta de Resolución provisional el importe de la subvención a conceder sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá reformular la solicitud inicial para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. La convocatoria determinará una de las siguientes formas para instrumentar la reformulación:

- a) El órgano instructor podrá instar al beneficiario a identificar, entre las actuaciones que hayan fundamentado su solicitud inicial, aquellas cuyo compromiso mantiene y que en ese momento propone sean objeto de subvención. La Comisión de Evaluación deberá dar su conformidad a la propuesta de reformulación planteada.
- b) La Comisión de Evaluación podrá determinar el contenido de la reformulación de la solicitud que considere más conveniente, en orden a su mejor adecuación a los fines que persigue la subvención. El beneficiario deberá aceptar la reformulación planteada o bien, en caso contrario, la Comisión mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

3. Una vez determinado el objeto de la subvención conforme a lo expuesto en el apartado anterior, el órgano instructor efectuará la propuesta de Resolución definitiva, que se remitirá al órgano competente para resolver el procedimiento.

4. La convocatoria que admita la reformulación podrá fijar porcentualmente los límites de las cuantías propuestas con respecto a las solicitadas a partir de los cuales operará la reformulación.

5. En cualquier caso, la reformulación deberá respetar el objeto, las condiciones y la finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes.

## **Artículo 11**

### *Justificación de la subvención y forma de pago*

1. El pago de la subvención se efectuará previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de estas bases reguladoras.

2. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención y el resto de documentos referidos en este artículo, así como el plazo máximo de justificación de la subvención concedida, se determinará en la Orden de convocatoria.

3. No obstante, lo anterior, de acuerdo con el artículo 3.2.a) de estas bases reguladoras, en el caso de proyectos o actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la Orden de convocatoria, el plazo de justificación se computará desde el comienzo de producción de efectos de la misma.

4. La documentación justificativa común que deberán aportar todos los beneficiarios es la cuenta justificativa de la subvención, expedida bajo la responsabilidad del órgano competente, en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión. Su contenido será el siguiente:

- a) Declaración responsable, firmada por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, de las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de Entidades públicas o privadas, indicándose el importe, la procedencia y la aplicación de los fondos.

- En el caso de haber recibido ayudas distintas a las que son objeto de estas bases reguladoras, se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
- b) Facturas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.  
Se justificará el coste total de la actividad, que comprenderá el importe de la subvención concedida más la aportación de fondos propios exigida en la convocatoria. La fecha de emisión de los documentos justificativos del gasto no podrá ser posterior a la del período subvencionable.  
No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados. Todos los gastos referidos anteriormente irán relacionados y sumados en hoja aparte.
- c) Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente reguladora de Contratos del Sector Público, se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el artículo 9.3, o bien documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta económicamente más ventajosa. Todo ello con las condiciones y salvedades establecidas en dicho artículo.
5. La documentación justificativa adicional específica para cada línea de ayuda que deberán aportar los beneficiarios será la siguiente:
- a) Adecuación del depósito de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas, firmada por la persona física o jurídica responsable de las mismas con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal.
- b) Equipamiento de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas, firmada por la persona física o jurídica responsable de las mismas con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal.
- c) Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
- 1.º Una copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
  - 2.º Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal, que habrá de incluir fotografías del estado de los fondos antes del inicio del proyecto y una vez finalizados los trabajos.
- d) Restauración de documentos:
- 1.º Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborará de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - 2.º Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital. En el caso de aquellas Entidades locales que cuenten con personal técnico archivero, se incluirá, asimismo, el código del correspondiente cuadro de clasificación de fondos de archivo de Entidades locales.
  - 3.º Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal.
- e) Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:
- 1.º Una copia de los trabajos en soporte digital y otra copia en soporte microfilm, si se ha realizado la actuación completa. En el caso de que se haya realizado únicamente la microfilmación o la digitalización, se entregará la copia que corresponda al trabajo realizado. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- 2.º Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital (en el caso de la digitalización), así como la correspondencia entre la imagen digital y el número de identificación del microfilm y de los fotogramas (en el caso de la microfilmación).
  - 3.º Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal.
- f) Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local: una memoria o informe técnico de los trabajos realizados, firmado por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular o responsable del archivo municipal, que deberá incluir en todo caso material gráfico o audiovisual del proyecto ejecutado.
6. La documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social que deberán aportar los beneficiarios será la siguiente:
- a) Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.  
En el caso de la Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, previo consentimiento expreso del solicitante, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En caso contrario, deberá ser presentado por el solicitante.
  - b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.  
En el caso de la Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del solicitante, en cuyo caso deberá ser presentado por este.

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 su 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.

7. Asimismo, los beneficiarios deberán aportar una declaración responsable, firmada por el Alcalde-Presidente, Presidente de la Mancomunidad, Alcalde Pedáneo o cualquier otra máxima autoridad de la Entidad local o la persona en quien tenga delegada la competencia, donde conste que la Entidad local no es deudora por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

8. Si la documentación presentada por los beneficiarios no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a los mismos por medios electrónicos para que subsane en el plazo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Previamente al pago, el órgano instructor solicitará a la Consejería competente en materia de Hacienda certificación donde conste que el beneficiario no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. De no resultar positiva dicha certificación, se comunicará al beneficiario para su subsanación en el plazo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que este no subsanara el defecto, no se abonará la subvención concedida.

10. No se podrá realizar el pago de la subvención a las Entidades locales que no se hallen al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en los términos previstos en su normativa específica. Esta obligación será exigible conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

11. En el caso de que el proyecto se hubiera realizado por un importe inferior al presupuesto presentado en la solicitud, la cantidad a abonar se calculará en función de la justificación aportada, reduciéndose la cuantía de la ayuda proporcionalmente. En todo caso, el abono de la Comunidad de Madrid nunca excederá del porcentaje que se haya determinado en la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.10 de estas bases reguladoras.

12. La propuesta de pago de la subvención se tramitará en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de recepción de la documentación justificativa de la ayuda por



parte del órgano instructor. En el caso de presentar defectos, el plazo computará desde la fecha de recepción de la documentación justificativa de la ayuda por parte del órgano instructor o desde la comprobación material del gasto, cuando se requiera.

13. La no presentación de la documentación referida en este artículo se entenderá como renuncia a la subvención concedida.

## Artículo 12

### *Obligaciones comunes de los beneficiarios*

1. Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones que se establecen en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A título meramente enunciativo, deberán:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Acreditar la realización de la actividad y justificar debidamente la aplicación de la subvención, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente y a las de control de la actividad económico-financiera que correspondan a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o a otros órganos competentes; y, asimismo, en particular, a las derivadas de lo dispuesto en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedente de cualesquiera otras Administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. Ambos casos podrán dar lugar a la modificación o revocación de la subvención otorgada.
- e) Insertar en todo impreso o publicidad que se refiera a las actuaciones subvencionadas el logotipo de la Comunidad de Madrid y de los Archivos de la Comunidad de Madrid, haciendo constar expresamente la colaboración de la misma, siempre que la notificación de la ayuda concedida haya tenido lugar con anterioridad a la realización del proyecto subvencionado.

2. En relación con las actuaciones objeto de subvención, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones:

- a) Los trabajos deberán ser realizados bajo los preceptivos controles de calidad y siguiendo las directrices técnicas establecidas por Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) La aceptación de la subvención lleva implícita la cesión a la Comunidad de Madrid de los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación de los trabajos resultantes en cualquier medio. Asimismo, se autoriza a la Comunidad de Madrid a la difusión de dichas reproducciones para la consecución de sus fines. Será obligación de la Entidad local beneficiaria responder legal y económicamente a las reclamaciones, demandas o cualquier otra pretensión contenciosa ejercitada por terceros en relación al objeto de la subvención, en especial sobre las referidas a los derechos de propiedad intelectual.
- c) Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la subvención.
- d) En caso de publicación de los trabajos objeto de subvención, los beneficiarios deberán hacer constar de forma expresa que dichos trabajos han sido subvencionados por la Comunidad de Madrid, incluyendo su logotipo y el de los Archivos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, la Comunidad de Madrid podrá incluir en su portal web corporativo y en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid el resultado de los trabajos subvencionados.
- e) En los casos en que se entreguen a la Comunidad de Madrid originales o copias de los trabajos, esta podrá utilizar la información contenida en ellos sin necesidad de autorización por parte de la Entidad local titular de los documentos originales, todo ello de conformidad con la legislación vigente.
- f) Los beneficiarios deberán colaborar con los órganos y servicios competentes en la confección del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, proporcionando información que se in-

cluirá en dicho Directorio y en los resultados estadísticos elaborados a partir del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 84.3 y 85.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. Cualquier modificación del proyecto subvencionado deberá solicitarse previamente mediante escrito en el que se motiven suficientemente las razones que causan dicha alteración, con el fin de obtener la oportuna autorización por parte de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. De no dictarse resolución expresa sobre la solicitud de modificación planteada, esta se entenderá desestimada.

En caso de producirse modificaciones sin la oportuna autorización, y dependiendo de la importancia de los cambios efectuados, se podrá proceder a la revocación total de la subvención o bien a efectuar la minoración proporcional de la misma en el momento de efectuar la propuesta de pago.

4. El incumplimiento de las obligaciones comunes y de las obligaciones específicas que se determinan en el artículo siguiente determinará el reintegro de la subvención y, en su caso, la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previstas en la legislación vigente.

### **Artículo 13**

#### *Obligaciones de carácter específico de los beneficiarios*

1. En el caso de la línea de actuación de adecuación de depósito de archivo:
  - a) Mantener el depósito de archivo en las condiciones adecuadas para custodiar, proteger y usar debidamente los documentos.
  - b) El depósito de archivo deberá conservar esta finalidad durante un plazo mínimo de diez años, salvo causa de fuerza mayor que lo impida o que la Entidad local destine a tal fin otro local que reúna, como mínimo, las mismas condiciones que aquel.
2. En el caso de la línea de actuación de equipamiento de local de archivo:
  - a) Mantener los bienes adquiridos en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento y uso.
  - b) El equipamiento deberá destinarse al fin concreto para el que se concedió la ayuda durante un período mínimo de cuatro años.
3. En el caso de la línea de actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados, deberán mantener el instrumento de descripción en soporte informático y en las condiciones adecuadas para su consulta y uso.
4. En el caso de la línea de actuación de restauración de documentos:
  - a) Conservar la copia digital en las condiciones que exige ese tipo de soporte especial.
  - b) Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de una marca de agua con la signatura que figure en el citado documento, lo que garantizará que la copia digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General que ostente la competencia en la materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - c) Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad local y otra para la Comunidad de Madrid). La copia de la Comunidad de Madrid se entregará en el momento de justificación de la subvención y, posteriormente, se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
  - d) En el caso de que la Entidad local no disponga de personal técnico archivero o de instalaciones adecuadas, se deberá entregar a la Comunidad de Madrid el documento original restaurado para su depósito en el Archivo Regional. Los servicios técnicos de la Subdirección General que ostente la competencia en la materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrán realizar las visitas oportunas a la Entidad local con la finalidad de determinar la idoneidad del depósito de archivo.

El depósito del documento original restaurado tendrá vigencia hasta el momento en que desaparezcan las causas que lo motivaron. A tal efecto, la Entidad local deberá acreditar fehacientemente que dispone de personal técnico archivero como

responsable de la organización, conservación y servicio de archivo, y que, además, tiene instalaciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos restaurados. Los servicios técnicos de la Comunidad de Madrid, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, emitirán informe relativo al cumplimiento de dichos requisitos y, posteriormente, los documentos serán devueltos a la Entidad local.

En todo caso, la Entidad local conservará permanentemente la propiedad sobre los documentos depositados.

5. En el caso de la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:

- a) Conservar las copias en soporte digital y microfilm en las condiciones que exigen ese tipo de soportes especiales.
- b) Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de una marca de agua con la signatura que figure en el citado documento, así como en los fotogramas que garantizará que tanto la copia digital como los rollos microfilmados se corresponden fielmente con los documentos originales.

Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- c) Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad local y otra para la Comunidad de Madrid) y dos copias en soporte microfilm (una para la Entidad local y otra para la Comunidad de Madrid). En el caso de que solo se haya realizado una de las actuaciones se entregará lo que corresponda.

La copia digital y/o la copia en microfilm de los documentos para la Comunidad de Madrid se entregarán en el momento de justificación de la subvención y, posteriormente, se depositarán de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

6. En el caso de la línea de actuación de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad local: si se trata de proyectos y actividades de difusión consistentes en la elaboración y puesta a disposición de contenidos mediante portales web, estos deberán mantenerse en activo y actualizados durante, al menos, cuatro años.

#### **Artículo 14**

##### *Subcontratación*

1. El beneficiario podrá subcontratar la ejecución del 100 por 100 de la actividad subvencionada. En todo caso, cuando la cuantía subcontratada exceda del 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, el beneficiario deberá solicitar del titular de la Dirección General que tenga atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la autorización previa para contratar con el tercero y deberá celebrar el contrato por escrito, de conformidad con lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. No se considera subcontratación la mera contratación de las actuaciones necesarias para llevar a cabo la actividad subvencionada.

#### **Artículo 15**

##### *Concurrencia y compatibilidad de subvenciones*

1. Las presentes subvenciones son compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos asignados para el mismo objeto, procedentes de cualquier Administración o Ente públicos o privados, nacionales o internacionales.

2. No obstante, lo anterior, en ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada.

3. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada. De producirse esta circunstancia, la contribución de la Comunidad de Madrid se reducirá en la cantidad excedida resultante.

**Artículo 16***Reintegro de las cantidades percibidas*

1. Sin perjuicio de la posible calificación del incumplimiento como infracción administrativa sancionable según la ley, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a esta, cuando concurren las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Asimismo, procederá el reintegro cuando se incurra en las siguientes causas contempladas en el artículo 11.1 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid:

- a) El incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) La obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) El incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada, por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control que se establecen en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

**Artículo 17***Infracciones y sanciones*

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 14 a 17 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 18***Régimen jurídico*

Las presentes subvenciones se rigen por:

- a) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, en todo aquello que constituya legislación básica.
- b) La Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas y el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en materia de bases reguladoras de las mismas.
- c) La Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de forma supletoria.
- d) Cualesquier otras normas que, por su naturaleza, pudieran resultar de aplicación.

**Artículo 19***Régimen de recursos*

Contra la presente Orden podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, computado desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID ante los juzgados y tribunales de dicho orden jurisdiccional de la ciudad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única***Derogación de normativa*

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta Orden y, en particular:

- a) La Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera 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.
- b) La Orden 16/2017, de 11 de enero, del Consejero 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.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera***Aplicación, interpretación y habilitación*

Se faculta a la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental 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.

**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 22 de enero de 2024.

El Consejero de Cultura, Turismo y Deporte,  
MARIANO DE PACO SERRANO

(03/1.377/24)

