

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

ORDEN

NÚMERO	AÑO
2561	2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA <i>Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español</i>
--

del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas a Entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondiente al año 2026.

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, la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, convoca periódicamente líneas de ayuda con la intención de apoyar 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 madrileños.

De acuerdo con lo anterior, el Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte establece que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español es el centro directivo superior que tiene atribuidas las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, tanto en soportes tradicionales como electrónicos, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés de la Comunidad de Madrid y los archivos de titularidad estatal cuya gestión haya sido transferida.

Por Orden 43/2024, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, se establecieron las bases reguladoras de las ayudas a Entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos.

En uso de esta atribución, procede efectuar la convocatoria de ayudas a entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, para las líneas de actuación de: Adecuación del depósito de archivo; Equipamiento de local de archivo; Organización y tratamiento archivístico integral (identificación, clasificación, descripción e instalación) de fondos documentales desorganizados; Restauración de documentos en mal estado de conservación; y Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos.

Estas ayudas están incluidas en el Plan estratégico de subvenciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural para el período 2024-2026, aprobado por ORDEN 1999/2023, de 13 de noviembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección 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; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPONGO

PRIMERO. – *Objeto, bases reguladoras y presupuesto.*

1. Se convocan ayudas a Entidades locales de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, por un importe de 300.000 euros, que se distribuirá entre las siguientes líneas de actuación, incluidas en las bases reguladoras de estas ayudas:

- a) 54.000 euros para la línea a), adecuación del depósito de archivo. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
 - b) 56.000 euros para la línea b), equipamiento de local de archivo. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
 - c) 80.000 euros para la línea c), organización y tratamiento archivístico integral (identificación, clasificación, descripción e instalación) de fondos documentales desorganizados. La cantidad a solicitar no podrá superar 18.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
 - d) 60.000 euros para la línea d), restauración de documentos municipales en mal estado. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
 - e) 50.000 euros para la línea e), digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos de las Entidades locales. La cantidad a solicitar no podrá superar 12.000 euros, siendo excluidas las solicitudes presentadas por un importe superior.
2. En el caso de que quedara remanente sobrante en alguna de las señaladas líneas de actuación, dicha cantidad incrementará el importe destinado a cualquiera de las demás conforme a la decisión adoptada por la Comisión de Evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.4 de las bases reguladoras de estas ayudas.
3. El importe de la ayuda ascenderá al 80 por ciento del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables. Los beneficiarios deberán aportar el 20 por ciento restante como financiación propia para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
4. La cantidad que se deberá solicitar será el 100 por cien del presupuesto de la actividad, es decir, el coste total de la actuación a realizar (la aportación de la Comunidad de Madrid y la aportación municipal).
5. Los proyectos a subvencionar deberán realizarse en el período comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el último día de justificación de la ayuda.
6. 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.

7. El local destinado a archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos, a criterio del personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.
8. El presupuesto destinado a financiar la convocatoria se imputará al subconcepto 76309 del programa 332A del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid para el año 2026, quedando su vigencia condicionada a la efectiva existencia de crédito adecuado y suficiente en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para dicho año.
9. Las bases reguladoras de las ayudas se establecieron en la Orden 43/2024, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

SEGUNDO. – *Gastos subvencionables.*

1. Con carácter general son acciones y gastos subvencionables:

- a) Los que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y se hayan realizado en el período subvencionable establecido.
- 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. En la línea a), adecuación del depósito de archivo:

- a) La realización de las obras de adecuación del depósito de archivo.
- b) La adecuación de las instalaciones del depósito de archivo necesarias para que reúna las condiciones que permitan la correcta custodia de los documentos.

3. En la línea b), equipamiento de local de archivo:

- a) El mobiliario para el local de archivo: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
- b) Los sistemas de seguridad tanto del local de archivo como de la sala de consulta: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
- c) Los sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.
- d) Los dispositivos de reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
- e) Los sistemas de protección contra incendios.
- f) El software específico de gestión de archivo.
- g) El equipamiento informático (hardware).

4. En la línea c), organización y tratamiento archivístico integral (identificación, clasificación, descripción e instalación) de fondos documentales desorganizados:

- a) La realización de los trabajos de identificación, clasificación, descripción e instalación, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- b) El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.

5. En la línea d), restauración de documentos:

- a) La restauración de los documentos.
- b) La realización de dos copias en soporte digital.
- c) El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.

6. En la línea e), digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:

- a) La realización de las copias en soporte digital y en soporte microfilm.
- b) El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado.

7. Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, se aportarán 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 entidades que los presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la ayuda. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de ayuda, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa. Las tres ofertas referidas podrán sustituirse por documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público.

TERCERO. – Requisitos de los beneficiarios.

1. Las Entidades locales solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos de carácter general:

- a) No podrán ser beneficiarias aquellas 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) No podrán tener 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 obtendrá de oficio por el órgano instructor. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la Entidad Local para su subsanación en el plazo previsto en el apartado 6 del dispendio Décimo de la presente Orden.
- c) Deberán estar al corriente de sus obligaciones tributarias y 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 apartado 6 del dispendio Décimo de la presente Orden.
- d) No deberán haber 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) Deberán haber colaborado con la Unidad Técnica de Registros y Protección del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión 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 2025, 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 de Patrimonio Cultural y Oficina del Español por el órgano instructor, por lo que no será preciso que sea aportado por la Entidad Local solicitante.
- f) Los beneficiarios 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 ayuda al fin que motivó su concesión.

2. Requisitos específicos para la línea a), adecuación del depósito de archivo:

- a) Entidades locales con población igual o superior a 10.000 habitantes: deberán contar con personal técnico archivero.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

3. Requisitos específicos para la línea b), de equipamiento de local de archivo:

- a) El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión 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.
- b) 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.
- c) En el caso de que la Entidad local no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la ayuda 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.

4. Requisitos específicos para la línea c), de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:

- a) Las Entidades locales no dispondrán de personal técnico archivero.

- b) 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 de Archivos y Gestión Documental.
- c) 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 de Archivos y Gestión Documental.

5. Requisitos específicos para la línea d), restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

6. Requisitos específicos para la línea e), digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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). de las bases reguladoras.

CUARTO. – *Forma y plazo de presentación de solicitudes. Relaciones entre Comunidad de Madrid e interesados.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de catorce días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del Extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El texto íntegro de la convocatoria se publicará en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

2. Las solicitudes se formularán en los modelos recogidos en la presente convocatoria, que son de uso obligatorio, y se encontrarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (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), en la dirección electrónica: sede.comunidad.madrid.

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 por medios electrónicos 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” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (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 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 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 servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

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 Ley 39/2015, de 1 de octubre.

QUINTO. – *Solicitudes y documentación.*

1. 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. Anexo I.
- 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:

1º. 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.

2º. 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.

Los anexos, declaraciones responsables y memorias irán, al igual que en el caso de la solicitud, firmadas por el Alcalde-Presidente o por quien ostente la representación de los entes públicos referidos anteriormente, o bien por la persona en quien tengan delegada la competencia. Dicha delegación, en su caso, se adjuntará igualmente a la documentación a presentar con la solicitud, debiendo cubrir en todo caso la tramitación objeto de la misma. Las certificaciones expedidas por el Ayuntamiento, si las hubiere, lo serán por su Secretario o Secretario-Interventor.

En el caso de que la solicitud y resto de documentación a aportar no estuviera suscrita por el Alcalde o, en su caso, el representante de los entes públicos referidos, se aportará documento en el que se acredite la competencia que ostenta la persona para firmar toda la documentación (solicitud, anexos, declaraciones responsables, memorias, etc.)

2. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea a), 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.

3. La documentación específica que se deberá acompañar para la línea b), 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. 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. 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 ayuda 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.

4. La documentación específica para la línea c), actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados será la siguiente:

- 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.

5. La documentación específica para la línea d), 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
 - 1º Documentos a restaurar.
 - 2º Descripción de los mismos.
 - 3º Estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción.
 - 4º Límites cronológicos.
 - 5º Nivel de consulta.
 - 6º 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:
 - 1º Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
 - 2º Trabajos de restauración de los documentos.
 - 3º Trabajos de digitalización (dos copias).

6. La documentación específica para la línea e), 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:
 - 1º La superficie.
 - 2º El equipamiento existente.
 - 3º Las condiciones medioambientales.
- c) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - 1º Subvención para digitalización y/o microfilmación: código del cuadro de clasificación, signature topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - 2º Subvención para microfilmación: signature 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:
 - 1º Los documentos a tratar.
 - 2º Los límites cronológicos.

3º Su estado de conservación.

4º El nivel de consulta.

e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes:

1º Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).

2º 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.

7. 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.

8. Las sucesivas notificaciones, relativas a los actos integrantes del procedimiento de concesión, se publicarán en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dichas publicaciones sustituirán a las notificaciones surtiendo sus mismos efectos.

Los interesados tendrán acceso a las mencionadas publicaciones mediante el acceso a la web indicada. No obstante, y a efectos puramente informativos, también podrán darse de alta en el servicio de alertas 012 de la Comunidad de Madrid.

SEXTO. – Criterios objetivos de otorgamiento de la ayuda y determinación de su cuantía.

1. Las solicitudes para la línea a), actuación de adecuación del 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 b), 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 la línea c), actuación de 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:
 - 1º. Hasta el siglo XIX: 7,5 puntos.
 - 2º. De 1900 a 1985: 5 puntos.
 - 3º. 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:
 - 1º. Entidades locales de menos de 2.000 habitantes: 7,5 puntos.
 - 2º. Entidades locales entre 2.001 y 5.000 habitantes: 5 puntos.
 - 3º. Entidades locales entre 5.001 y 25.000 habitantes: 4 puntos.

4º. Entidades locales con población superior a 25.000 habitantes: sin puntos.

4. Las solicitudes para la línea d) 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:
 - 1º Hasta el siglo XVI: 4 puntos
 - 2º Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - 3º Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - 4º De 1950 en adelante: 1 punto.
 - d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 4 puntos.
 - 1º Riesgo alto: 4 puntos.
 - 2º Riesgo medio: 2 puntos.
5. Las solicitudes para la línea e) 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:
 - 1º Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - 2º Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - 3º Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - 4º De 1950 en adelante: 1 punto.
6. Las solicitudes que obtengan una puntuación inferior a 11 puntos no obtendrán ayuda en ningún caso.
7. Una vez valoradas las solicitudes y asignadas las puntuaciones obtenidas, en cada línea de ayuda 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.
8. Las ayudas 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. Dado que las ayudas se conceden para proyectos completos, la última solicitud que no pueda ser atendida en su totalidad por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de ayuda. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito.
9. La cuantía de la ayuda se calculará aplicando un porcentaje del 80 por ciento al presupuesto de la actividad (que deberá coincidir con el importe de la ayuda solicitada), excluidos los gastos no subvencionables. El beneficiario deberá aportar el 20 por ciento restante para la total ejecución del proyecto subvencionado, salvo en el caso previsto en el apartado 8 de este dispendio.
10. 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 porcentaje por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de ayuda. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito.

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

SÉPTIMO. – *Procedimiento de concesión, instrucción y resolución del procedimiento.*

1. Las ayudas serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
2. El órgano instructor del procedimiento es la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
3. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Posteriormente, se procederá a su valoración por parte de una Comisión de Evaluación compuesta por el Subdirector General de Archivos y Gestión Documental (o persona en quien delegue), que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de dicha Subdirección General, uno de los cuales realizará las labores de Secretario.

Una vez realizada la valoración de las solicitudes, y sin perjuicio de otros trámites para mejor proveer el expediente, la Comisión formulará sus conclusiones en un documento en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada. Finalmente, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, quien resolverá el procedimiento.

4. La resolución se publicará en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid) y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, surtiendo los mismos efectos señalados en el apartado 7 del dispongo QUINTO de la presente Orden. El plazo máximo para publicar la resolución 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.

En todo caso, a efectos meramente de publicidad, las ayudas concedidas se incorporarán al Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

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

La resolución pondrá fin a la vía administrativa. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, 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 publicación, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno interponer.

OCTAVO. – *Obligaciones de los beneficiarios.*

1. Los trabajos deberán ser realizados bajo los preceptivos controles de calidad y siguiendo las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
2. La aceptación de la ayuda 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 ayuda, en especial sobre las referidas a los derechos de propiedad intelectual.

3. Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la ayuda.

4. En caso de publicación de los trabajos objeto de ayuda, 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.

5. 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.

6. Los beneficiarios deberán colaborar con la Unidad Técnica de Registros y Protección del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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 incluirá 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.

NOVENO. – *Pago de las ayudas y actuaciones de comprobación.*

1. El pago de las ayudas se efectuará con posterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos al fin para el que se concedió la ayuda y previa aportación de la totalidad de documentos que se indican en el dispendio siguiente.

2. Con carácter previo al pago se realizarán las actuaciones precisas para la comprobación material de la ayuda, conforme a lo establecido en el Decreto 45/1997, de 20 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrolla el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

DÉCIMO. – *Forma y plazo de justificación de las ayudas.*

1. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la ayuda y el resto de documentos indicados en este dispendio finaliza el 31 de octubre de 2026.

La documentación a presentar irá, en los anexos, declaraciones responsables y memorias, firmada por el Alcalde-Presidente o por quien ostente la representación de los referidos en el apartado anterior, o bien por la persona en quien tengan delegada la competencia. Dicha delegación, en su caso, se adjuntará igualmente a la documentación a presentar, debiendo cubrir en todo caso la tramitación objeto de la misma. Las certificaciones que pudieran presentarse sobre la documentación mencionada en este dispendio y expedidas por el Ayuntamiento lo serán por su Secretario o Secretario-Interventor.

2. El gasto a justificar deberá corresponder a la totalidad del proyecto para el que se solicitó la ayuda. Por ello incluirá el importe de la ayuda concedida por la Comunidad de Madrid (80 por ciento) más la aportación de fondos propios propia exigida (20 por ciento), es decir, el 100 por cien del proyecto. En el caso de justificación por importe inferior, la cuantía de la ayuda se reducirá proporcionalmente.

3. La justificación de la ayuda se efectuará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) Documentación justificativa común: cuenta justificativa de la ayuda en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión (Anexo II), con el siguiente contenido:
 - 1º. 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.
 - 2º. 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 ayuda 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.
 - 3º. 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 *dispongo Segundo*, 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 apartado.

4. La documentación justificativa adicional específica para cada línea de ayuda que deberán aportar los beneficiarios será la siguiente:

- a) Documentación justificativa adicional para la línea a), actuación de 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) Documentación justificativa adicional para la línea b), actuación de 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) Documentación justificativa adicional para la línea c), actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
 - 1º. Una copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, que se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 - 2º. 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) Documentación justificativa adicional para la línea d), actuación de restauración de documentos:

1º. 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.

2º 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.

3º 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) Documentación justificativa adicional para la línea e), actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:

1º. 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.

2º 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).

3º 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.

5. 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 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.

5. 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 (incluida en Anexo II)

6. Previamente al pago, el órgano instructor solicitará a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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 ayuda concedida.

7. Certificación emitida por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid en la que conste que las cuentas del beneficiario han sido recibidas por el citado Organismo. Dado que la presentación de documentación justificativa finaliza el 31 de octubre de 2026, las cuentas corresponderán al ejercicio 2024.

8. 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 las bases reguladoras.

9. 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.

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

UNDÉCIMO. – Anticipo financiero de ayudas.

Los beneficiarios de la ayuda podrán dirigirse a las entidades financieras colaboradoras de la Comunidad de Madrid para solicitar créditos de hasta el 80 por ciento de su importe, al amparo de la Orden de 1 de diciembre de 2020, del Consejero de Hacienda y Función Pública, por la que se aprueban las bases generales del procedimiento de selección de entidades colaboradoras para la prestación de los servicios de tesorería, financiación y recaudación de la Comunidad de Madrid (corrección de errores: Orden de 29 de diciembre de 2020, del Consejero de Hacienda y Función Pública). Las condiciones financieras y el procedimiento a seguir se recogen en el Portal web corporativo de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid/gobierno/transparencia/bases-reguladoras-seleccion-entidades-financieras-colaboradoras-servicios-recaudacion).

DUODÉCIMO. - 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.

DECIMOTERCERO. - 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.

DECIMOCUARTO. - 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.

DECIMOQUINTO. - 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.

DECIMOSEXTO. - *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.

DECIMOSEPTIMO. - *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.

DECIMOCTAVO. – *Régimen de recursos.*

Esta Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer 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 la publicación de su Extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

DECIMONOVENO. – *Aplicación, interpretación y habilitación.*

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español 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.

VIGÉSIMO. – *Fecha de inicio de efectos.*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

EL CONSEJERO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE,

Fecha: 2025.12.02 16:55

Fdo.: Mariano de Paco Serrano.