



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

999 CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
MUNICIPALES DE AYUNTAMIENTOS HASTA 50.000 HABITANTES CON SERVICIO DE ARCHIVO

ANUNCIO

Por Decreto del Sr. Diputado de Innovación y Gestión Documental núm. 492 de fecha 10 de febrero de 2026, dictado en uso de las facultades que le fueron delegadas por Resolución del Ilmo. Presidente, número 3328, de fecha 28 de julio de 2023 (BOP núm. 150, de fecha 4 de agosto de 2023), se aprobó la convocatoria que ha de regir la concesión de subvenciones para la digitalización de fondos documentales municipales de los ayuntamientos de hasta 50.000 habitantes de la provincia de Alicante que cuenten con Servicio de Archivo propio, anualidad 2026, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

“Convocatoria de subvenciones dinerarias para sufragar los costes de la digitalización de fondos documentales municipales de ayuntamientos hasta 50.000 habitantes que cuenten con Servicio de Archivo propio.

Convocatoria de la Diputación Provincial de Alicante conforme a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada definitivamente por el Pleno en sesión de fecha 19.12.2025 y publicada en el [BOP número 11 de fecha 19.01.2026](#)

Preámbulo

Los documentos de archivo esenciales constituyen un patrimonio imprescindible para garantizar la continuidad de la actividad de las entidades locales, tanto en situaciones ordinarias como ante emergencias o catástrofes. Su adecuada identificación, preservación y accesibilidad resulta determinante para proteger los intereses administrativos, financieros y jurídicos de los ayuntamientos, así como para salvaguardar la memoria histórica y el patrimonio documental municipal. En este contexto, la digitalización de fondos documentales se configura como una herramienta estratégica para asegurar su conservación a largo plazo, facilitar su consulta y reforzar la transparencia y eficiencia de la gestión pública.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a las diputaciones provinciales la competencia de asistencia económica, técnica y jurídica a los municipios. En ejercicio de esta función, la Diputación viene desarrollando desde 1989 el Plan



de Ayuda a Archivos Municipales dirigido a localidades de hasta 10.000 habitantes, y desde 2024 impulsa una línea específica de subvenciones destinada a la digitalización de fondos documentales municipales para ayuntamientos de hasta 30.000 habitantes.

El Área de Modernización, Gestión Documental y Archivo considera prioritario garantizar la conservación, preservación y accesibilidad del patrimonio documental de las entidades locales de la provincia. Asimismo, resulta esencial promover el cumplimiento de la obligación legal, establecida en el artículo 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, que exige a los municipios de más de 10.000 habitantes disponer de un servicio de archivo propio dotado de personal técnico con la titulación correspondiente.

En coherencia con estos objetivos, en la presente anualidad las subvenciones se dirigirán exclusivamente a aquellos ayuntamientos que cuenten con un Servicio de Archivo debidamente constituido y dotado de personal archivero cualificado. Asimismo, se amplía el ámbito de municipios beneficiarios hasta los 50.000 habitantes, reforzando el compromiso de la Diputación con la modernización, la gestión documental responsable y la protección del patrimonio municipal. La Diputación pone a disposición de los ayuntamientos los recursos económicos, técnicos y profesionales necesarios para garantizar procesos de digitalización seguros, normalizados y orientados a la preservación a largo plazo.

Desde una perspectiva estrictamente archivística, la digitalización de los fondos documentales municipales debe abordarse como un proceso técnico y estratégico orientado a garantizar la preservación a largo plazo, la accesibilidad y la integridad de la información. La selección de las series a digitalizar debe basarse en criterios de valoración archivística que atiendan a su relevancia histórica, administrativa, jurídica y probatoria, priorizando aquellos documentos esenciales para la defensa de los derechos de la ciudadanía y la protección del patrimonio municipal. La Diputación, consciente de la responsabilidad que implica asegurar la continuidad y autenticidad del patrimonio documental local, pone a disposición de los ayuntamientos los medios técnicos, profesionales y metodológicos necesarios para llevar a cabo digitalizaciones normalizadas, seguras y alineadas con los estándares archivísticos nacionales e internacionales, reforzando así la función del archivo como garante de la memoria institucional y del buen gobierno.

Esta línea de subvención se alinea con la Agenda 2030, en el marco de la Política Palanca 6 "Administración eficiente y sociedad digital e innovadora", contribuyendo especialmente a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Meta 11.4: Protección y salvaguarda del patrimonio cultural y natural.*
- Meta 16.6: Creación de instituciones eficaces, responsables y transparentes.*

(I) Disposiciones generales.

1. Órgano competente para aprobación: Sr. Diputado de Innovación y Gestión Documental, en virtud de las facultades delegadas por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente núm. 3328 de fecha 28 de julio de 2023 (BOP nº 150, de fecha 4 de agosto de 2023).



2. Órgano competente para concesión: Sr. Diputado de Innovación y Gestión Documental, en virtud de las facultades delegadas por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente núm. 3328 de fecha 28 de julio de 2023 (BOP nº 150, de fecha 4 de agosto de 2023)

3. Tipo de ayuda:

Plan estratégico de subvenciones: Cooperación y asistencia a los municipios. Subvención en metálico.

4. Finalidad:

Cultura

5. Impacto de género:

Por las características de la actividad subvencionada, el impacto de género es Nulo puesto que no existen desigualdades de partida en relación a la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, y no se preve modificación alguna de esta situación.

6. Cuantía.

El importe total máximo de las ayudas a conceder es de cincuenta mil euros (50.000 €), consignados en el Presupuesto de la Diputación de Alicante.

7. Crédito presupuestario.

En el Presupuesto de la Diputación del 2026 existe crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto en la aplicación 11.9203.4620000 "Subvenciones a ayuntamientos para digitalización de documentación de archivo".

8. Objeto y finalidad de las subvenciones convocadas.

1. La finalidad que persigue esta convocatoria de subvenciones es la conservación y preservación en el tiempo de la documentación existente en los archivos municipales susceptible de consulta, tanto por los órganos administrativos del Ayuntamiento como por la ciudadanía, garantizando su accesibilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo mediante procesos de digitalización normalizados.

2. Podrán subvencionarse los proyectos de digitalización de **series documentales esenciales**, entendidas como aquellas cuya conservación resulta imprescindible para asegurar la continuidad de la actividad municipal, la defensa de los derechos de la entidad y de la ciudadanía, y la preservación del patrimonio documental local.

Asimismo, podrán considerarse esenciales aquellas series que, por su valor histórico, administrativo o jurídico, resulten imprescindibles para la preservación de la memoria institucional del municipio, tales como documentación urbanística, económica y tributaria de carácter permanente, padrones y censos históricos, libros de actas, registros municipales y cualquier otra documentación cuya pérdida comprometería la continuidad administrativa o el patrimonio documental municipal.

La selección de estas series deberá basarse en criterios de valoración archivística que atiendan a su relevancia histórica, administrativa, jurídica y probatoria, priorizando los documentos necesarios para la gestión municipal, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio institucional.



3. *La realización actividades requiere el cumplimiento de las siguientes obligaciones especiales:*

- *Publicidad de la actuación, conforme artículo 15 de la Ordenanza de Subvenciones, con indicación de la presente convocatoria, y el total de subvención concedida.*
- *Cumplimiento de la normativa sobre contratación del sector público.*
- *El archivo deberá estar dotado de personal responsable a su cargo, y contar con un local/espacio con instalaciones adecuadas para la conservación de la documentación, según indica el artículo 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.*
- *La serie propuesta debe estar identificada en el cuadro de clasificación municipal.*

9. Procedimiento de concesión.

La subvención se concederá en régimen de concurrencia competitiva, conforme a lo previsto en la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial (artículos 17 y siguientes), con las especialidades previstas para las entidades locales en su artículo 26.

(II) Características especiales de la subvención

10. Requisitos de los beneficiarios.

1. *Podrán ser beneficiarios de las subvenciones en esta convocatoria los municipios de hasta 50.000 habitantes de la provincia de Alicante que cuenten con Servicio de Archivo propio.*
2. *No podrán acogerse a esta Convocatoria las Entidades que soliciten o que ya disfruten de cualquier subvención otorgada por otra Administración o Entidad, pública o privada, nacionales o internacionales para actuar y digitalizar sobre la misma documentación objeto de la solicitud presentada a esta convocatoria.*

11. Importe de la subvención.

1. *El importe de cada subvención será MÁXIMA de 3.000 euros*

La subvención tendrá el importe cierto indicado, y siempre que el presupuesto presentado alcance o supere esta cuantía. En caso de ser inferior se concederá, en su caso, por el importe de dicho presupuesto, sin perjuicio de la reducción proporcional que proceda, conforme al sistema que se establece.

2. *En aplicación de los criterios de valoración regulados en esta convocatoria, cada solicitud recibirá una puntuación. La suma de las puntuaciones obtenidas dividido por el importe total máximo de esta convocatoria, determinará el valor-punto.*

Aplicado dicho valor-punto a la puntuación obtenida por cada solicitud, resultará el importe de la subvención, con un límite de 3.000 euros, o si fuese inferior, el importe del presupuesto presentado.

Si después de efectuada la distribución de la cuantía prevista conforme a lo referido existiese un sobrante, éste será objeto de reparto entre todas las entidades beneficiarias con los límites del párrafo anterior.



12. Relación con el coste de la actividad.

1. El coste de la actividad puede ajustarse al importe de la subvención concedida, conforme al artículo 29 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial, si bien deberá ejecutarse el proyecto presentado con la solicitud o el que resulte de su modificación aprobada dentro del plazo previsto, sin que el presupuesto ajustado pueda exceder que aquél importe.

2. Se entiende por presupuesto ajustado o subvencionable, el resultado de excluir las actividades o gastos presupuestados por los solicitantes que están excluidas como gastos o limitadas en su importe en esta convocatoria.

13. Determinación de los beneficiarios.

1. Para obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones, los solicitantes deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y demás exigidos en esta convocatoria.

2. Se concederá la subvención a todos los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en esta convocatoria por el importe que corresponda conforme a lo expresado en el apartado 11.

14. Criterios de valoración.

1. Para la concesión de las subvenciones se atenderá a los siguientes criterios de valoración, conforme a los artículos 20.1 y 25.1 de la Ordenanza de subvenciones de la Diputación, en los apartados que se indican:

- Menor población referida al último padrón publicado por el I.N.E.
- Serie documental a digitalizar
- Haber presentado la documentación sin necesidad de requerimientos

La valoración de los criterios de concesión seguirá la siguiente puntuación.

- Menor población referida al último padrón publicado por el I.N.E.

Municipios. Población	Puntuación otorgada
Hasta 10.000	20 puntos
10.001 a 20.000	15 puntos
20.001 a 30.000	10 puntos
30.001 a 50.000	5 puntos

- Serie documental a digitalizar.
- La serie propuesta debe estar identificada en el cuadro de clasificación municipal



- La puntuación se asignará en función de la serie principal propuesta para digitalizar. En caso de incluir varias series, se valorará únicamente la de mayor puntuación.

Serie	Puntuación otorgada
Acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la entidad, tanto colegiados como unipersonales	20 puntos
Derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad	15 puntos
Otras series documentales	10 puntos
Adicionalmente: Serie principal a digitalizar es anterior a 1975	5 puntos

- Presentación correcta de la solicitud y la documentación acompañada, sin que sea necesario requerimiento de subsanación o aclaración que implique la corrección de datos en la presentación. 5 puntos

En el supuesto de que dos o más municipios obtengan igual puntuación en la valoración de los criterios anteriormente señalados tendrán prioridad los de menor población. Si persistiera el empate, se priorizará la solicitud registrada en primer lugar en la sede electrónica

15. Gastos subvencionables.

1. Se podrán subvencionar actividades ejecutadas desde el 1 de julio de 2025 al 31 de julio de 2026, ambos inclusive, siendo este el plazo máximo de ejecución de la actuación subvencionada. Los solicitantes de subvenciones pueden, en su caso, desarrollar dicha actuación, sin esperar a que la concesión de las subvenciones se produzca, y sin que ello prejuzgue la decisión que finalmente se adopte.

2. Los gastos subvencionables a digitalizar, debidamente clasificada y descrita, conformará una serie documental o fracción de serie del Cuadro de Clasificación de fondos del Archivo Municipal.

Los requisitos técnicos de la digitalización serán los siguientes:

- a) La captura se hará por medio de cámara réflex digital o bien a través de escáner.
- b) La digitalización será directa en formato TIFF 6.0 o versión superior sin compresión, a escala 100 % (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales con una resolución de 400 píxeles por pulgada, en modo RGB (color, 24 bit por píxel). La copia realizada en formato JPEG a escala 100 % (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales tendrá una resolución de 200 píxeles por pulgada en modo RGB (color, 24 bit por píxel) con compresión baja. Se hará otra copia en formato PDF/A por unidad documental, que por su menor peso permita una rápida descarga.
- c) Una captura de imagen corresponderá a una única cara de la hoja del documento. Se digitalizarán todas las hojas del documento, incluidas las que estén en blanco, en el orden correspondiente, así como la encuadernación y guardas si el documento



estuviera encuadernado. Todas las hojas de la unidad documental a digitalizar tendrán que estar obligatoriamente foliadas a lápiz.

Excepcionalmente, si el documento contiene elementos diseñados para ser visualizados en las dos páginas contiguas de un libro abierto (por ejemplo, una tabla, un cuadro, una ilustración, etc. que ocupan dos páginas), se entregará una sola imagen que incluya las dos páginas con este contenido. Si la publicación contiene hojas desplegadas, se generarán imágenes de la hoja desplegada.

Si la publicación contiene hojas desplegadas, se generarán imágenes de la hoja desplegada.

De los manuscritos, libros impresos, folletos o documentos formados por grupos de hojas, se capturarán todas sus páginas, incluyendo cubiertas, contracubiertas, hojas de guarda, preliminares, páginas publicitarias, colofones, índices, etc. Esto incluye los anversos y reversos de todas las hojas, aunque estén en blanco.

Excepcionalmente, si una colección concreta, o una obra extensa en particular, solo tiene texto en los versos, y tiene los reversos totalmente en blanco, se planteará la posibilidad de capturar solo los versos. Si la empresa adjudicataria se encuentra con alguno de estos casos, deberá consultarlo al archivero municipal, que le indicará cómo proceder. En cualquier caso, se digitalizarán los reversos si contienen sellos, anotaciones, tachados o cualquier otra información.

- d) Durante el proceso de digitalización, bajo cada hoja del documento original se colocará papel de un color neutro adecuado que permita distinguir el contorno del documento o cualquier tipo de deterioro, que impida la transparencia y evite la visualización del siguiente*
- e) Dentro de cada soporte digital, la estructuración de los ficheros en directorios y subdirectorios se ajustará a una organización jerárquica en carpetas siguiendo la estructura archivística de origen. En el primer nivel se identificará el nombre del archivo municipal, en el segundo el fondo y en el tercero la serie documental, tanto para los ficheros en formato TIFF como en formato JPEG y PDF/A.*
- f) En el nivel de unidad documental se grabarán las imágenes/archivos correspondientes a dicha unidad. El nombre de cada una de las imágenes tendrá en cuenta el código de identificación del archivo (país + código INE del municipio donde se ubica el archivo + acrónimo del archivo) y la signatura, y seguirá un orden numérico que tendrá obligatoriamente relación directa con el orden de las hojas del documento.*
- g) Para la captura de originales de gran formato, como mapas, planos y pergaminos, se podrá optar por cualquiera de las opciones existentes, una sola captura o varias.*

3. Los ficheros obtenidos se grabarán en dos soportes digitales diferentes, uno para el Ayuntamiento y otro para la Diputación. Preferentemente se usarán dispositivos electrónicos de almacenamiento, como mínimo USB 3.0.

En las unidades externas de almacenamiento necesarias para entregar, se deberá incluir un índice en formato Microsoft Excel (.xlsx) que incluya: nombre del ayuntamiento y anagrama, año y descripción de la convocatoria de la subvención, índice de los documentos digitalizados que incluya, fechas extremas, título, signatura del archivo y el número de hojas.



La Diputación podrá, en cualquier momento, difundir la documentación digitalizada por cualquiera de sus medios, salvaguardando siempre la protección de datos.

4. Conforme a la Ordenanza general de Subvenciones de la Diputación, la contratación de la actividad deberá seguir el procedimiento exigible según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.

16. Pago de la subvención.

1. Las subvenciones se harán efectivas a los beneficiarios previa presentación de los correspondientes justificantes en la sede electrónica de la Diputación, a presentar en el plazo establecido en esta convocatoria por el importe concedido siempre que se acredite el gasto realizado por el importe correspondiente. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación establecido en esta convocatoria.

Como excepción a la regla anterior, conforme al artículo 13.2 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial, para las entidades locales de la provincia con una cifra de población oficial inferior a 5.000 habitantes, se considerará gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad sin que sea exigible el pago efectivo dentro del plazo de justificación. No obstante, la entidad deberá acreditar dicho pago en el plazo de un mes desde que obtenga los fondos correspondientes a la subvención.

2. No se prevé pago anticipado ni pago a cuenta en estas subvenciones

17. Publicidad.

1. De conformidad con el artículo 15.2 de la Ordenanza general de subvenciones, el beneficiario deberá dar publicidad de la financiación de la Diputación en la actuación subvencionada, por los siguientes medios:

Difusión en las redes sociales de las que disponga el beneficiario, debiendo contener, como mínimo, nombre de la obra u objeto de destino, nombre de la convocatoria y el total de la subvención recibida por la Diputación de Alicante incluyendo la imagen institucional de la entidad provincial.

Publicación en otros medios, con el contenido mínimo referido.

2. El incumplimiento de esta obligación de difusión dará lugar al reintegro de la subvención concedida por parte del beneficiario en los términos que prevé el artículo 36.5 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación.

(III) – Procedimiento de concesión y justificación.

18. Solicitud y documentación a presentar

1. En esta convocatoria se podrá presentar una sola solicitud, que contendrá un solo proyecto de digitalización.



En el supuesto de que una misma entidad presente más de una solicitud, salvo que expresamente indique que mantiene una de ellas y desiste del resto antes de la evaluación de las solicitudes, se tomará en consideración únicamente la presentada en último lugar.

2. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Alicante y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General a través de la Sede Electrónica de la Diputación en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>, conforme a los artículos 11 y 22 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación.

3. La tramitación y presentación de la solicitud, junto con la documentación requerida en esta convocatoria, se realizará únicamente por la vía indicada con arreglo a las siguientes indicaciones:

En el apartado de Catálogo de trámites, se seleccionará el trámite "ARCHIVO. Solicitud de subvención para digitalización de fondos documentales municipales de Ayuntamientos de Alicante" o directamente a través del enlace:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/54a6b951-552f-43ba-b7d7-c58a9d250001>

Se recomienda la utilización de los navegadores Google Chrome o Firefox.

A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso de sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o, poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe.

Para una correcta tramitación puede seguir los pasos indicados en "Tu guía de Sede Electrónica" en la pestaña de Información General.

4. Junto con la solicitud, suscrita por el Señor/a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento o representante autorizado por éste mediante certificado electrónico de persona jurídica, inscripción en Registro de Apoderamientos o mediante otro medio que establezca la sede electrónica de la Diputación, deberán presentar la documentación adicional ajustada a los modelos orientativos que se indican en el Anexo a esta convocatoria, cumplimentados en todos sus extremos y acompañados de la documentación señalada en cada caso y que se encuentran en el apartado de la sede electrónica "Información del trámite".

5. Documentación adicional: Deberá acompañarse a la solicitud los siguientes documentos, en formato .pdf, con un nombre de archivo que permita identificar su contenido:

- Memoria descriptiva de la documentación a digitalizar perfectamente clasificada, descrita, y con los metadatos necesarios para su consulta y acceso, para su valoración conforme a los criterios establecidos en esta convocatoria. **(Anexo 1)***
- Certificado del Secretario/a o del Interventor/a del ayuntamiento en que se indique el personal técnico de archivo del que está dotado el Servicio de Archivo que será encargado de la supervisión de los trabajos a realizar y su relación laboral, Municipal.*
- Presupuesto de la digitalización, indicando cantidad de imágenes a digitalizar, importe unitario, así como el importe total de la actuación IVA INCLUIDO*
- Resolución o acuerdo del órgano competente que acuerde la realización de la actividad a subvencionar, la solicitud de subvención y demás compromisos.*

Conforme al artículo 11.2 de la Ordenanza de subvenciones para el caso de oposición expresa (que se consigna en la solicitud de subvención), deberán aportar la documentación correspondiente al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad social.



19. Número de procedimientos y plazos.

1. Se trata de un procedimiento ordinario (único).
2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, que se realizará a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez que Diputación le haya comunicado el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación, tal y como dispone el artículo 20.8.a) de la Ley General de Subvenciones.

20. Subsanación.

1. Si la solicitud o la documentación acompañada no reúnen los requisitos o contenido requeridos en esta convocatoria se requerirá al interesado para que en el plazo máximo improrrogable de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución dictada en ese sentido.
2. Para presentar la documentación / subsanación requerida se hará desde la "Carpeta Electrónica" / "Mis Expedientes", señalando la opción "Aportación de documentos".

21. Instrucción y resolución

1. El órgano competente para la ordenación y tramitación del procedimiento es el Diputado de Innovación y Gestión Documental.
2. Recibidas las solicitudes, se realizarán las actuaciones de instrucción pertinentes, con el preceptivo informe de la comisión de valoración, con la composición que determine el Diputado, todo ello en los términos del artículo 23 de la Ordenanza general de subvenciones.
3. La resolución de la convocatoria, con el contenido previsto en el artículo 24 de la citada Ordenanza incluirá, en particular:
 - Solicitantes beneficiarios.
 - Objeto o actividad subvencionada.
 - Puntuación obtenida en función de los criterios de otorgamiento establecidos.
 - Importe de la subvención concedida.
 - Solicitudes desestimadas, con los motivos de su desestimación.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de la presente Convocatoria será de seis meses, a computar desde el día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

6. Las resoluciones de concesión de las subvenciones de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Alicante de conformidad con el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación.

22. Justificación

1. El plazo de justificación finaliza el **15 de octubre de 2026**.



Hasta esa fecha deberá presentarse justificación del gasto realizado se efectuará por certificación expedida por el/la Sr/a. Secretario/a o Secretario/a-Interventor/a, según impreso de justificación de subvenciones 1A, en el que se hará constar la aplicación de la subvención concedida con referencia a los gastos realizados y los recursos obtenidos, adjuntando la declaración responsable de cumplimiento de objetivos.

Dicho impreso podrá descargarse en la Sede electrónica de Diputación, en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/> seleccionando en "Trámites" el apartado "Impresos para la justificación de subvenciones concedidas por la Diputación".

2. Las subvenciones se harán efectivas a los beneficiarios previa presentación de los correspondientes justificantes en la sede electrónica de la Diputación, a presentar dentro del plazo de tres meses desde la finalización de la actividad, no pudiendo exceder en ningún caso del plazo de justificación.

Conforme al artículo 13.2 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial, para las entidades locales de la provincia con una cifra de población oficial inferior a 5.000 habitantes, no es exigible el pago efectivo dentro del plazo de justificación. No obstante, la entidad deberá acreditar dicho pago en el plazo de un mes desde que obtenga los fondos correspondientes a la subvención.

3. El procedimiento de justificación se regula en los artículos 29 y 30 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Alicante.

Esta justificación se realizará a través del expediente correspondiente, cuyo número será facilitado a través de la Sede Electrónica de Diputación <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/> apartado Mi carpeta Electrónica / Mis Expedientes.

4. Documentación adicional: Además del impreso 1-A deberá presentarse la siguiente :

1. Declaración responsable de cumplimiento de objetivos
2. Testimonio que acredite la difusión de la actividad subvencionada conforme al punto diecisiete.

5. Envío del soporte digital.

El beneficiario deberá enviar copia de la documentación digitalizada en soporte digital (como mínimo USB 3.0) a la siguiente dirección postal:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE
MODERNIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CALLE TUCUMÁN, 8 PLANTA BAJA
03005 – ALICANTE

En el trámite electrónico en el que se adjunte la justificación de gastos, se indicará, a ser posible, la fecha en la que se ha realizado dicho envío.

Si se ha opuesto a que la Diputación efectúe la comprobación de la información correspondiente, aportará certificaciones acreditativas de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.



Desde la pestaña Información General de la Sede Electrónica, en “Justifica una Subvención” estará disponible la información para la correcta presentación, así como también los documentos necesarios para la misma, accesible a través de la dirección:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/citizen-service/3bd55967-67e6-471c-a7ad-4df6554887b6>

23. Incumplimiento y reintegro de la subvención.

1. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma, el órgano administrativo requerirá al beneficiario para en el plazo improrrogable de quince días sea presentada.

La falta de presentación en dicho plazo, prorrogado o no, llevará consigo la pérdida del derecho al cobro de la subvención y demás responsabilidades establecidas en la normativa aplicable, previa tramitación del procedimiento correspondiente.

2. En el caso que el importe de los gastos finalmente justificados fuera inferior al importe de subvención concedida, pero se ha realizado la actividad correspondiente en los términos solicitados, la subvención a percibir quedará reducida al importe de los gastos justificados.

3. Darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, en los términos establecidos en el artículo 36 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial.

4. Sin perjuicio de la comprobación documental de la justificación presentada, la Excm. Diputación Provincial de Alicante podrá realizar cuantas actuaciones materiales y formales estime convenientes para la comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones, la realización de su objeto y el cumplimiento de las condiciones a que quedan sujetas las mismas. Dichas actuaciones de comprobación serán realizadas mediante el control financiero ejercido por la Intervención de Fondos Provinciales, de conformidad con la Instrucción de Control Interno de la Gestión Económico Financiera de la Excm. Diputación Provincial, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y la Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Alicante.

24. Modificaciones y ampliación de plazos.

1. Será de aplicación lo previsto en el artículo 34 de la Ordenanza general de subvenciones respecto a las modificaciones.

2. Cuando se trate de una ampliación de los plazos de ejecución o de los plazos de justificación, deberá solicitarse con arreglo a lo previsto en el citado artículo 34 y, en todo caso, antes de que finalice el plazo correspondiente.

25. Recursos

Contra el mencionado acto que aprueba la presente convocatoria y el de la resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, en base a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de



la Provincia, ante el órgano autor del acto, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Alicante (artículos 8 y 14 de la misma Ley), advirtiéndole que tales recursos no suspenden la ejecución del acto administrativo de referencia. Asimismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

26. Normativa aplicable

Además de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y demás normativa reguladora del sector público y el procedimiento administrativo, será de aplicación a la presente convocatoria:

- *Ordenanza General para la concesión de la Diputación Provincial de Alicante aprobada definitivamente por el Pleno en sesión de fecha 19 de diciembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 11, de fecha 19/01/2026.*
- *“Política de Obsequios y Regalos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante”, aprobada por el Pleno el 7 de febrero de 2024.*

Relación de anexos

1. *Modelo de descripción de la documentación a digitalizar.*



Anexo 1

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PARA DIGITALIZACIÓN

La documentación propuesta para recibir la subvención por digitalización pertenece al fondo documental municipal y a la serie:

(Código de País). (Código DIR 3). (Acrónimo del Archivo Municipal) // (Fondo) - (Código de la serie), (Nombre Serie)

-Ejemplo:

ES.LA0018215.AMXXX // Fondo Municipal - 01.02.01, Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno

0	FONDO MUNICIPAL
01.00	GOBIERNO
01.01	ALCALDÍA
01.02	AYUNTAMIENTO PLENO
01.02.01	Libro de actas del Ayuntamiento Pleno

Tabla de hojas/Imágenes

SIGNATURA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	HOJAS	IMÁGENES
21/1	Libro de Actas del Pleno	1895	1896	205	410
21/2	Libro de Actas del Pleno	1897	1898	201	402
21/3	Libro de Actas del Pleno	1899	1901	250	500
22/1	Libro de Actas del Pleno	1902	1903	203	406
22/2	Libro de Actas del Pleno	1904	1906	270	540
22/3	Libro de Actas del Pleno	1907	1908	203	405
23/1	Libro de Actas del Pleno	1909	1910	202	404



”
.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

En la fecha de la firma electrónica.

DIRECTORA DE ÁREA

EL DIPUTADO DE
INNOVACIÓN Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

EL VICESECRETARIO