

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

ORDE 41/2013, de 15 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoquen ajudes per a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana. [2013/5053]

La Generalitat té competències plenes en matèria d'arxius, i un dels seus objectius és la conservació del patrimoni documental valencià. Una part molt important d'este patrimoni es localitza en els arxius municipals, molts dels quals no tenen els mitjans suficients per a poder atendre la conservació i restauració de la seua documentació. Per tot això, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport té el propòsit de subvencionar les entitats locals perquè desenrotllen projectes de digitalització i de restauració de la documentació històrica de l'arxiu municipal, així com projectes destinats a la millora de les seues instal·lacions, per tal com tot això contribuïx a la conservació i difusió del patrimoni documental valencià.

En conseqüència, fent ús de les facultats que em conferix l'article 28.e) de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i l'article 47.11 del Decret Legislatiu de 26 de juny de 1991, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat,

ORDENE

Primer

Es convoca un concurs públic per a la concessió d'ajudes destinades a la digitalització i a la restauració de la documentació històrica i a la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana, i s'aproven les bases d'esta convocatòria (annex I), el model d'instància (annex II), el model de domiciliació bancària (annex III), el model de certificat del secretari o interventor (annex IV) i el formulari del Cens del Patrimoni Documental Valencià (annex V).

Segon

Les ajudes es concediran amb càrrec a l'aplicació pressupostària 09.03.01.452.10.7, línia codi comptable T2160000, per un import de 50.000 euros, de conformitat amb el que disposa la Llei 11/2012, de 27 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2013.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única

Es delega en la directora general de Cultura la facultat de resoldre la concessió d'estes ajudes.

DISPOSICIÓ FINAL

Única

Esta orde tindrà efectes des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformitat amb el que estableixen els articles 107, 116 i 117 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i els articles 10, 14 i 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, contra el present acte, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, un recurs de reposició o bé plantejar directament un recurs contenciós administratiu, atenent els terminis i davant els òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició s'ha d'interposar davant de la consellera d'Educació, Cultura i Esport en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua publicació.

b) El recurs contenciós administratiu s'haurà de plantejar davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de ser publicada.

València, 15 de maig de 2013

La consellera d'Educació, Cultura i Esport,
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

Consellería de Educación, Cultura y Deporte

ORDEN 41/2013, de 15 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan ayudas para la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana. [2013/5053]

La Generalitat tiene competencias plenas en materia de archivos, y uno de sus objetivos es la conservación del patrimonio documental valenciano. Una parte muy importante de este patrimonio se localiza en los archivos municipales, muchos de los cuales no tienen los medios suficientes para poder atender a la conservación y restauración de su documentación. Por todo ello, la Consellería de Educación, Cultura y Deporte tiene el propósito de subvencionar a las entidades locales para que desarrollen proyectos de digitalización y de restauración de la documentación histórica del archivo municipal, así como proyectos destinados a la mejora de sus instalaciones, siendo que todo ello contribuye a la conservación y difusión del patrimonio documental valenciano.

En consecuencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 28.e) de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y el artículo 47.11 del Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat,

ORDENO

Primero

Se convoca un concurso público para la concesión de ayudas destinadas a la digitalización y a la restauración de la documentación histórica y a la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana, y se aprueban las bases de la presente convocatoria (anexo I), el modelo de instancia (anexo II), el modelo de domiciliación bancaria (anexo III), el modelo de certificado del secretario o interventor (anexo IV) y el formulario del Censo del Patrimonio Documental Valenciano (anexo V).

Segundo

Las ayudas se concederán con cargo a la aplicación presupuestaria 09.03.01.452.10.7, línea código contable T2160000, por un importe de 50.000 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2013.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única

Se delega en la directora general de Cultura la facultad de resolver la concesión de estas ayudas.

DISPOSICIÓN FINAL

Única

Esta orden tendrá efectos desde el día siguiente a su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformidad con lo establecido en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 14 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido potestativamente en reposición o bien cabrá plantear directamente recurso contencioso-administrativo, en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición deberá interponerse ante la consellera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

b) El recurso contencioso-administrativo deberá plantearse ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Valencia, 15 de mayo de 2013

La consellera de Educación, Cultura y Deporte,
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANNEX I

Bases de la convocatòria d'ajudes per a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana

Primera. Objecte

Esta convocatòria té com a objecte la concessió d'ajudes que contribuïsquen al finançament dels gastos derivats de la digitalització i de la restauració de documents d'arxius anteriors a l'any 1940, així com als gastos derivats de la compra o de l'adquisició d'equipament per a la correcta conservació i utilització dels fons documentals, existents en els arxius municipals de la Comunitat Valenciana.

S'entén per arxíu el que disposa l'article 80.1 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, modificada per la Llei 5/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Patrimoni Cultural Valencià.

Segona. Gastos subvencionables

Estes ajudes contribuirán al finançament parcial de les activitats objecte de la convocatòria, fins al màxim del 50 % del cost de la inversió que es realitze entre l'1 de gener de 2012 i la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

Tercera. Règim normatiu d'estes ajudes

1. El procediment per a la concessió d'estes ajudes es tramitarà en règim de concurrència competitiva, tal com estableix l'article 22.1 de la Llei 38/2003, General de Subvencions.

2. Seran aplicables estes bases reguladores d'esta convocatòria. En allò que no s'estableix en estes bases, seran aplicables, entre altres, les normes següents: la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana (text refós aprovat pel Decret Legislatiu de 26 de juny de 1991); la Llei 38/2003, General de Subvencions; el Reglament de la Llei 38/2003, aprovat pel Reial Decret 887/2006; la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, i el Decret 18/2004, de 13 de febrer, del Consell de la Generalitat, de Creació del Registre Telemàtic de la Generalitat i Regulació de les Notificacions Telemàtiques de la Generalitat.

3. La presentació de la sol·licitud per a optar a esta ajuda implica la plena acceptació pel sol·licitant de les bases per les quals es regix la convocatòria.

4. Les ajudes concedides per mitjà d'esta convocatòria no necessiten cap notificació a la Comissió Europea, d'acord amb l'article 1.4, 3.4 i 7.4 del Decret 147/2007, de 7 de setembre, del Consell, pel qual es regula el procediment de notificació i comunicació a la Comissió Europea dels projectes de la Generalitat dirigits a establir, concedir o modificar ajudes públiques, per no complir el requisit de l'avantatge econòmic per a una empresa ni el del falsejament de la competència, i no afectar així els intercanvis comercials entre els estats membres de l'apartat 1 de l'article 107 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea.

Quarta. Requisits dels beneficiaris

1. Podran sol·licitar estes ajudes els municipis i les entitats locals menors de la Comunitat Valenciana que realitzen inversions en la digitalització i en la restauració de la documentació històrica anterior a l'any 1940 existent en l'arxíu municipal, així com inversions en la millora de les seues instal·lacions, amb la finalitat de millorar la conservació i la difusió del patrimoni documental. Així mateix, podran sol·licitar estes ajudes les fundacions i institucions culturals municipals de la Comunitat Valenciana que tinguen com una de les seues funcions la gestió de l'arxíu municipal.

Queden exclosos de la present convocatòria tots els sol·licitants en els quals concórrega alguna de les circumstàncies establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

No podran obtindre la condició de beneficiaris aquells sol·licitants que no es troben, al finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, al corrent de les obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social.

Quinta. Instal·lacions i treballs subvencionables

1. El tipus d'equipament per a la millora d'instal·lacions d'arxius municipals que es podrà finançar amb esta convocatòria d'ajudes serà

ANEXO I

Bases de la convocatoria de ayudas para la digitalización y la restauración de la documentación histórica y mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana

Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas que contribuyan a la financiación de los gastos derivados de la digitalización y de la restauración de documentos de archivos anteriores al año 1940, así como a los gastos derivados de la compra o de la adquisición de equipamiento para la correcta conservación y utilización de los fondos documentales, existentes en los archivos municipales de la Comunitat Valenciana.

Se entiende por archivo lo dispuesto en el artículo 80.1 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, modificada por la Ley 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Patrimonio Cultural Valenciano.

Segunda. Gastos subvencionables

Estas ayudas contribuirán a la financiación parcial de las actividades objeto de la convocatoria, hasta el máximo del 50 % del coste de la inversión que se realice entre el 1 de enero de 2012 y la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tercera. Régimen normativo de estas ayudas

1. El procedimiento para la concesión de estas ayudas se tramitará en régimen de concurrència competitiva, tal como establece el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, General de Subvencions.

2. Serán de aplicación las presentes bases reguladoras de esta convocatoria. En lo no contemplado en estas bases, serán de aplicación, entre otras, las siguientes normas: la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana (Texto Refundido aprobado por el Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991); la Ley 38/2003, General de Subvencions; el Reglamento de la Ley 38/2003, aprobado por el Real Decreto 887/2006; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat.

3. La presentación de la solicitud para optar a esta ayuda implica la plena aceptación por el solicitante de las bases por las que se rige la convocatoria.

4. Las ayudas concedidas mediante esta convocatoria no precisan notificación a la Comisión Europea, de acuerdo con el artículo 1.4, 3.4 y 7.4 del Decreto 147/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicació a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas, por no cumplir con el requisito de la ventaja económica para una empresa ni con el del falseamiento de la competencia, y no afectar así a los intercambios comerciales entre los estados miembros del apartado 1 del artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Cuarta. Requisitos de los beneficiarios

1. Podrán solicitar estas ayudas los municipios y las entidades locales menores de la Comunitat Valenciana, que realicen inversiones en la digitalización y en la restauración de la documentación histórica anterior al año 1940 existente en el archivo municipal, así como inversiones en la mejora de sus instalaciones, con la finalidad de mejorar la conservación y la difusión del patrimonio documental. Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las fundaciones e instituciones culturales municipales de la Comunitat Valenciana que tengan como una de sus funciones la gestión del archivo municipal.

Quedan excluidos de la presente convocatoria todos los solicitantes en los que concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvencions.

No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos solicitantes que no se encuentren, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Quinta. Instalaciones y trabajos subvencionables

1. El tipo de equipamiento para la mejora de instalaciones de archivos municipales que se podrá financiar con esta convocatoria de ayudas

d'ús exclusiu per a l'arxiu. L'equipament consistirà exclusivament en estanteries metàl·liques d'angle ranurat, armaris compactes mòbils sobre rails, arxivadors de plànols horitzontals, deshumidificadors i termohigròmetres. Queda totalment exclòs d'esta convocatòria el mobiliari d'oficina.

2. Els treballs de digitalització que es podran finançar amb esta convocatòria d'ajudes seran aquells destinats a la digitalització de la documentació existent en l'arxiu municipal, que es trobe en mal estat i estiga datada amb anterioritat a l'any 1940.

La digitalització serà realitzada per empreses professionals. Del procés de digitalització s'obtidran pàgines digitalitzades en format TIFF en la versió 6.0 o posterior sense comprimir (fitxers màster) que permeten la preservació de l'original i l'obtenció de còpies en el mateix format o en altres per a usos diversos. D'estes imatges en TIFF, es realitzarà una còpia en format JPEG, de qualitat alta i mínima pèrdua d'informació.

Els requisits tècnics de la digitalització seran els següents:

a) La captura es realitzarà per mitjà de càmera rèflex digital o bé a través d'escàner. La càmera digital ha de disposar de suport aeri o trípode i haurà d'estar dotada d'un sensor amb els suficients megapíxels (Mp) i els objectius adequats. L'escàner ha de ser de tipus zenital, d'última generació i de llum freda, i s'evitarà en la mesura que es puga el contacte amb el document. En ambdós casos s'han de complir els requisits especificats en l'apartat b) del punt 1 d'esta base.

b) La digitalització serà directa en format TIFF 6.0 o posterior sense compressió, a escala 100 % (1:1), de totes les pàgines que componen les unitats documentals, amb una resolució de 400 píxels per polzada, en mode RGB (color, 24 bits per píxel), mentre que la còpia realitzada en format JPEG a escala 100 % (1:1) tindrà una resolució de 200 píxels per polzada en mode RGB (color, 24 bits per píxel) amb compressió baixa.

c) Una captura d'imatge correspondrà a una única cara del full del document. Es digitalitzaran tots els fulls del document, incloent-hi les que estiguen en blanc, en l'ordre corresponent. Tots els fulls de la unitat documental a digitalitzar hauran d'estar obligatòriament numerats amb llaipsis.

d) Els fitxers en format TIFF i els fitxers en format JPEG es gravaran en suports digitals diferents. Preferentment s'usaran discos durs externs USB 2.0 o, si no n'hi ha, DVD.

e) Dins de cada suport digital, l'estructuració dels fitxers en directoris i subdirectoris s'ajustarà a una organització jeràrquica en carpetes seguint l'estructura arxivística d'origen. En el primer nivell s'identificarà el nom de l'arxiu; en el segon, el fons, i en el tercer, la unitat documental, tant per als fitxers en format TIFF com en format JPEG.

f) En el nivell d'unitat documental es gravaran els fulls corresponents a eixa unitat. El nom de cada una de les imatges tindrà en compte el codi d'identificació de l'arxiu (país + codi INE del municipi on s'ubica l'arxiu + acrònim de l'arxiu) i la signatura, i seguirà un orde numèric que, obligatòriament, tindrà relació directa amb els fulls del document i la seua foliació, i indicarà si es tracta del recte (r) o del vers (v). Exemple: ES.000000.AMA/C24-5-0001r, ES.000000.AMA/C24-5-0001v, ES.000000.AMA/C24-5-0002r, ES.000000.AMA/C24-5-0002v...

g) Com a primera imatge digitalitzada del document figurarà la pàgina o pàgines amb les dades que el descriuen (dates extremes, signatura, assumpte...).

h) Durant el procés de digitalització, davall de cada full del document original es col·locarà paper d'un color neutre adequat que permeta distingir el contorn del document o qualsevol tipus de deteriorament que impedisca la transparència i evite la visualització del següent.

i) Per a la captura d'originals de gran format, com ara mapes, plànols i pergamins, es podrà optar per qualsevol de les opcions següents:
– Es podrà realitzar una única captura de mida real si la digitalització resultant té la suficient qualitat (resolució, detall, etc.) per als tècnics.

– Si no es considera adequada la digitalització de l'apartat anterior, s'han de fer diverses preses de la mateixa imatge. Primer es realitzarà una única captura del total del document en format JPEG, amb les característiques definides en l'apartat b) del punt 1 d'esta base; la imatge resultant es dividirà en coordenades per a obtindre una malla quadrícula. Cada quadrícula d'esta malla es capturarà separatament

serà de uso exclusiu para el archivo. El equipamiento consistirá exclusivamente en estanterías metálicas de ángulo ranurado, armarios compactos móviles sobre railes, planeros horizontales, deshumidificadores y termohigrómetros. Queda totalmente excluido de esta convocatoria el mobiliario de oficina.

2. Los trabajos de digitalización que se podrán financiar con esta convocatoria de ayudas serán aquellos destinados a la digitalización de la documentación existente en el archivo municipal, que se encuentre en mal estado y esté fechada con anterioridad al año 1940.

La digitalización será realizada por empresas profesionales. Del proceso de digitalización se obtendrán páginas digitalizadas en formato TIFF en la versión 6.0 o posterior sin comprimir (ficheros master) que permitan la preservación del original y la obtención de copias en el mismo formato o en otros para usos diversos. De estas imágenes en TIFF, se realizará una copia en formato JPEG, de calidad alta y mínima pérdida de información.

Los requisitos técnicos de la digitalización serán los siguientes:

a) La captura se realizará mediante cámara réflex digital o bien a través de escáner. La cámara digital debe contar con soporte aéreo o trípode y deberá estar dotada de un sensor con los suficientes megapíxeles (Mp) y los objetivos adecuados. El escáner deberá ser de tipo cenital, de última generación y de luz fría, evitando en lo posible el contacto con el documento. De manera que se cumplan en ambos casos los requisitos especificados en el apartado b) del punto 1 de esta base.

b) La digitalización será directa en formato TIFF 6.0 o posterior 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), mientras que la copia realizada en formato JPEG a escala 100 % (1:1) tendrá una resolución de 200 píxeles por pulgada en modo RGB (color, 24 bit por píxel) con compresión baja.

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 su orden correspondiente. Todas las hojas de la unidad documental a digitalizar deberán estar obligatoriamente foliadas a lápiz.

d) Los ficheros en formato TIFF y los ficheros en formato JPEG se grabarán en soportes digitales diferentes. Preferentemente se usarán discos duros externos USB 2.0 o en su defecto DVD.

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; en el segundo, el fondo, y en el tercero, la unidad documental, tanto para los ficheros en formato TIFF como en formato JPEG.

f) En el nivel de unidad documental se grabarán las hojas 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, obligatoriamente, tendrá relación directa con las hojas del documento y su foliación, indicando si se trata del recto (r) o del verso (v). Ejemplo: ES.000000.AMA/C24-5-0001r, ES.000000.AMA/C24-5-0001v, ES.000000.AMA/C24-5-0002r, ES.000000.AMA/C24-5-0002v...

g) Como primera imagen digitalizada del documento figurará la página o páginas con los datos que lo describan (fechas extremas, signatura, asunto...).

h) Durante el proceso de digitalización, debajo de 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 de la siguiente.

i) Para la captura de originales de gran formato, como mapas, planos y pergaminos, se podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:
– Se podrá realizar una única captura a tamaño real si la digitalización resultante tiene la suficiente calidad (resolución, detalle, etc.) para los técnicos.

– Si no se considera adecuada la digitalización del apartado anterior, se tendrán que realizar diversas tomas de la misma imagen. Primero se realizará una única captura del total del documento en formato JPEG, con las características definidas en el apartado b) del punto 1 de esta base; la imagen resultante se dividirá en coordenadas para obtener una malla cuadrícula. Cada cuadrícula de esta malla se capturarà separa-

en TIFF amb les característiques que s'indiquen en l'apartat b) del punt 1 d'esta base, amb un format no superior a DIN A3, i en la referència de cada imatge s'indicarà la coordenada de la part de la quadrícula general corresponent. La dita coordenada estarà composta per un codi alfanumèric, on l'eix vertical s'identificarà amb una lletra i l'eix horitzontal amb un nombre. Exemple: ES.000000.AMA/C24-5-0001r-A1, ES.000000.AMA/C24-5-0001v-A1, ES.000000.AMA/C24-5-0001r-A2, ES.000000.AMA/C24-5-0001v-A2...

j) En les unitats de suport digital figurarà impresa electrònicament, en el cas dels DVD, o adherida, en el cas de discos durs externs, una caràtula amb la informació següent: nom de la institució i anagrama, logotip de la Generalitat, any de la convocatòria de l'ajuda, signatures i format.

k) Cada unitat de suport digital es presentarà en un estoig o contenidor rigid individual dotat d'una caràtula on es reproduirà la informació establida en el punt j) d'esta base quarta. En el cas de DVD no s'acceptaran caràtules únicament en l'estoig o contenidor.

Serán motivo d'exclusió:

– Qualsevol variació dels requisits de digitalització respecte dels previstos en esta orde.

– Aquelles sol·licituds el preu de les quals per imatge digitalitzada supere en 0,10 euros el preu mitjà unitari per imatge establida per la Comissió Tècnica de Valoració seran desestimades. A estos efectes, el preu mitjà unitari per imatge serà la mitjana de tots els preus per imatge pagats pels sol·licitants d'estes ajudes, després d'eliminar els valors superior i inferior.

3. Els treballs de restauració que es podran finançar amb esta convocatòria d'ajudes seran aquells destinats a la restauració de la documentació existent en l'arxiu municipal, que es trobe en mal estat i estiga datada amb anterioritat a l'any 1940.

La restauració estarà realitzada per tècnics de restauració especialitzats en els suports documentals objecte de restauració. Les sol·licituds que presenten treballs de restauració que a criteri de la Comissió Tècnica de Valoració es consideren tècnicament inadequats seran desestimades.

4. Per a la realització d'estos treballs, els beneficiaris podran subcontratar amb tercers fins al 100 % de l'import de l'activitat subvencionada, atenent els requisits i els límits establits en l'article 29 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Sexta. Termini de les sol·licituds

1. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria en el DOCV.

2. Les sol·licituds han de dirigir-se a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, Direcció General de Cultura, i podran presentar-se en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monestir de Sant Miguel dels Reis, Av. Constitució, 284, 46019 – València) o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Si la sol·licitud no es presenta en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana, es podrà remetre un fax a l'òrgan gestor de la convocatòria (Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, Servici d'Arxius, tel.: 963874040), amb indicació del número i la data d'entrada al registre.

En el supòsit que la documentació es presente en Correus, es regularà per l'article 31 del Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que regula la prestació dels servicis postals.

3. Els qui així ho desitgen, podran fer la presentació i registre per mitjans electrònics i sol·licitar que les comunicacions i notificacions es practiquen per eixa via. Estos tràmits tindran plena validesa, d'acord amb les condicions i requisits previstos en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, així com en el Decret 18/2004, de 13 de febrer, del Consell, de Creació del Registre Telemàtic de la Generalitat i Regulació de les Notificacions Telemàtiques de la Generalitat. A fi de complir els requisits de seguretat establits, la designació de la direcció o bústia de correu electrònic, als efectes de la pràctica de notificacions a l'interessat, haurà de correspondre amb la proporcionada per la Generalitat amb domini <cv.gva.es>.

damente en TIFF con las características que se indican en el apartado b) del punto 1 de esta base, con un formato no superior a DIN A3, indicando en la referencia de cada imagen la coordenada de la parte de la cuadrícula general correspondiente. Dicha coordenada estará compuesta por un código alfanumérico, donde el eje vertical se identificará con una letra y el eje horizontal con un número. Ejemplo: ES.000000.AMA/C24-5-0001r-A1, ES.000000.AMA/C24-5-0001v-A1, ES.000000.AMA/C24-5-0001r-A2, ES.000000.AMA/C24-5-0001v-A2...

j) En las unidades de soporte digital figurará impresa electrónicamente, en el caso de los DVD, o adherida, en el caso de discos duros externos, una carátula con la siguiente información: nombre de la institución y anagrama, logotipo de la Generalitat, año de la convocatoria de la ayuda, signatures y formato.

k) Cada unidad de soporte digital se presentará en un estuche o contenedor rígido individual dotado de una carátula donde se reproducirá la información establecida en el punto j) de esta base cuarta. En el caso de DVD no se aceptarán carátulas únicamente en el estuche o contenedor.

Serán motivo de exclusión:

– Cualquier variación de los requisitos de digitalización respecto de los previstos en esta orden.

– Aquellas solicitudes cuyo precio por imagen digitalizada supere en 0,10 euros el precio medio unitario por imagen establecido por la Comisión Técnica de Valoración serán desestimadas. A estos efectos, el precio medio unitario por imagen será la media de todos los precios por imagen pagados por los solicitantes de estas ayudas, tras eliminar los valores superior e inferior.

3. Los trabajos de restauración que se podrán financiar con esta convocatoria de ayudas serán aquellos destinados a la restauración de la documentación existente en el archivo municipal, que se encuentre en mal estado y esté fechada con anterioridad al año 1940.

La restauración estará realizada por técnicos de restauración especializados en los soportes documentales objeto de restauración. Las solicitudes que presenten trabajos de restauración que a criterio de la Comisión Técnica de Valoración se consideren técnicamente inadecuados serán desestimadas.

4. Para la realización de estos trabajos, los beneficiarios podrán subcontratar con terceros hasta el 100 % del importe de la actividad subvencionada, atendiendo a los requisitos y límites previstos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexta. Plazo de las solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el DOCV.

2. Las solicitudes han de dirigirse a la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, Dirección General de Cultura, y podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monasterio de San Miguel de los Reyes, av. Constitució, 284, 46019 – Valencia) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si la solicitud no fuera presentada en el Registro Auxiliar de la Biblioteca Valenciana, se podrá remitir un fax al órgano gestor de la convocatoria (Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Servicio de Archivos, tel.: 963874040), con indicación del número y la fecha de entrada al registro.

En el supuesto que la documentación se presente en Correos, se regulará por el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

3. Quienes así lo deseen, podrán realizar la presentación y registro por medios electrónicos y solicitar que las comunicaciones y notificaciones se practiquen por dicha vía. Estos trámites tendrán plena validez, de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell, de Creació del Registre Telemàtic de la Generalitat y Regulación de las Notificaciones Telemáticas de la Generalitat. Con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad establecidos, la designación de la dirección o buzón de correo electrónico, a los efectos de la práctica de notificaciones al interesado, deberá corresponder con la proporcionada por la Generalitat con dominio <cv.gva.es>.

Es requerirà per a sol·licitar este tipus d'ajudes per via telemàtica certificat de firma electrònica emès per l'ACCV.

La tramitació telemàtica pot realitzar-se a través del PROP, en la següent URL: <http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/procedimientos?id_proc=16631>

Sèptima. Documentació que cal presentar

1. La sol·licitud d'ajuda econòmica, el model de la qual figura en l'annex II a esta orde, estarà dirigida a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, Direcció General de Cultura, i anirà acompanyada pels originals o per fotocòpies compulsades dels documents següents:

a) Certificat del secretari o interventor de l'ajuntament o de la fundació o institució cultural municipal (annex IV) en el qual s'especifique la informació següent:

– Acord de l'òrgan competent pel qual es va acordar sol·licitar l'ajuda, que indique la finalitat i la quantia total del gasto, que no serà inferior a 600 euros. En cas que es realitzen treballs de digitalització, eixe acord ha de contindre, a més, l'autorització a la Generalitat per a la difusió i comunicació pública de la documentació històrica digitalitzada amb fins culturals i científics.

– Justificació dels gastos realitzats, en la qual s'indique que el compte justificatiu es correspon amb els gastos i inversions realitzades i amb l'objecte de la convocatòria. Les factures a què es farà referència estaran datades entre l'1 de gener de 2012 i la data de finalització de presentació de sol·licituds, ambdós inclosos.

b) Original o fotocòpia compulsada de les factures reglamentàries.

c) En el cas de nou perceptor o canvi de número de compte bancari, s'ha d'aportar el model de domiciliació bancària (annex III).

d) Formulari del Cens del Patrimoni Documental Valencià (annex V), formalitzat com cal, en el cas de no haver-se presentat en els últims 3 anys.

e) En cas que es realitzen treballs de digitalització, una còpia dels instruments de descripció de la documentació digitalitzada, que continguen, com a mínim, les dades següents: dates extremes, assumpte, signatura de l'arxiu i nombre de fulls. A més, s'ha d'aportar: una còpia dels suports digitals del treball realitzat per a la seua custòdia en el Servei d'Arxius, Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. En el cas d'enviar discos durs externs, estos tindran connexió USB 2 i s'haurà de presentar dos unitats diferents per cada un dels formats TIFF i JPEG. Esta còpia o còpies seran revisades pels tècnics de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a confirmar que complixen tots els requisits de digitalització establits en esta orde. Els suports que presenten deficiències hauran de ser reemplaçats pel beneficiari de l'ajuda.

f) En el cas que es realitzen treballs de restauració, un informe individualitzat del procés de restauració realitzat. A més, s'ha d'aportar còpia dels instruments de descripció de la documentació exclusivament a restaurar, que continguen, com a mínim, les dades següents: dates extremes, assumpte i signatura de l'arxiu.

2. Si la sol·licitud no reuneix els requisits i els documents que s'assenyalen en esta base, la persona interessada serà requerida perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o adjunte els documents preceptius, amb la indicació que, en cas de no fer-ho, per mitjà d'una resolució es considerarà que desistix de la seua petició, d'acord amb l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

L'imprès de sol·licitud i els documents a), c) i d) podran ser aportats de forma telemàtica. Estos últims documents a), c) i d) només s'acceptaran en format PDF, i hauran d'estar firmats per mitjà de la plataforma de firma en línia de l'ACCV: <<http://www.accv.es/va/ciudadans/firma-on-line-pdf/>>.

En el supòsit que els documents que han d'adjuntar-se a la sol·licitud de concessió de les ajudes ja estiguen en poder de qualsevol òrgan de l'administració actuant, el sol·licitant podrà acollir-se al que estableix l'apartat f) de l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sempre que es faça constar la data i l'òrgan o dependència en què van ser presentats o, si és el cas, emesos, i que no hagen transcorregut més de cinc anys des de la finalització del procediment a què corresponguen.

Se requerirá para solicitar este tipo de ayudas por vía telemática certificado de firma electrónica emitido por la ACCV.

La tramitación telemática puede realizarse a través del PROP, en la siguiente URL: <http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/procedimientos?id_proc=16631>

Séptima. Documentación que hay que presentar

1. La solicitud de ayuda económica, cuyo modelo figura en el anexo II a esta orden, estará dirigida a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, Dirección General de Cultura, e irá acompañada de los originales o de fotocopias compulsadas de los documentos siguientes:

a) Certificado del secretario o interventor del ayuntamiento o de la fundación o institución cultural municipal (anexo IV) en el que se especifique la siguiente información:

– Acuerdo del órgano competente por el que se acordó solicitar la ayuda, indicando la finalidad y la cuantía total del gasto, que no será inferior a 600 euros. En el caso de que se realicen trabajos de digitalización, dicho acuerdo, deberá contener además, la autorización a la Generalitat para la difusión y comunicación pública de la documentación histórica digitalizada con fines culturales y científicos.

– Justificación de los gastos realizados, indicando que la cuenta justificativa se corresponde con los gastos e inversiones realizadas y con el objeto de la convocatoria. Las facturas a las que se hará referencia estarán fechadas entre el 1 de enero de 2012 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes, ambos inclusive.

b) Original o fotocopia compulsada de las facturas reglamentarias.

c) En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, se aportará el modelo de domiciliación bancaria (anexo III).

d) Formulario del Censo del Patrimonio Documental Valenciano (anexo V) debidamente cumplimentado, en el caso de no haberse presentado en los últimos 3 años.

e) En el caso de que se realicen trabajos de digitalización, copia de los instrumentos de descripción de la documentación digitalizada, que contengan, como mínimo, los siguientes datos: fechas extremas, asunto, signatura del archivo y número de hojas. Además se deberá aportar: una copia de los soportes digitales del trabajo realizado para su custodia en el Servicio de Archivos, Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En el caso de enviar discos duros externos, estos tendrán conexión USB 2 y se deberá presentar dos unidades diferentes por cada uno de los formatos TIFF y JPEG. Esta copia o copias serán revisadas por los técnicos de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para confirmar que cumplen todos los requisitos de digitalización establecidos en esta orden. Los soportes que presenten deficiencias deberán ser reemplazados por el beneficiario de la ayuda.

f) En el caso de que se realicen trabajos de restauración, informe individualizado del proceso de restauración realizado. Además se deberá aportar copia de los instrumentos de descripción de la documentación exclusivament a restaurar, que contengan, como mínimo, los siguientes datos: fechas extremas, asunto y signatura del archivo.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos y documentos que se señalan en esta base, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, mediante una resolución se considerará que desiste de su petición, de acuerdo con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de solicitud y los documentos a), c), y d) podrán ser aportados de forma telemática. Estos últimos documentos a), c), y d) solo se aceptarán en formato PDF, y deberán estar firmados mediante la plataforma de firma *on line* de la ACCV: <<http://www.accv.es/va/ciudadans/firma-on-line-pdf/>>.

En el supuesto que los documentos que deben acompañar a la solicitud de concesión de las ayudas ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

3. En els supòsits d'impossibilitat material d'obtenir la documentació, l'òrgan competent podrà requerir al sol·licitant que la presente, o, si no ho fa, que acredite per altres mitjans els requisits a què es referix el document.

Octava. Criteris i Procediments de concessió

1. Comprovació de la documentació i assignació de l'ajuda

Fase primera. Comprovació de la documentació.

En primer lloc es comprovarà que la documentació justificativa que acompanya la sol·licitud acredita suficientment la quantia sol·licitada per l'interessat en concepte de subvenció i s'ajusta a l'objecte establert en la base primera. En cas que la documentació aportada no justifique suficientment el total d'allò que s'ha sol·licitat, esta quantitat es reduirà en la part que corresponga.

Queden excloses aquelles sol·licituds que resulten per davall del gasto mínim de 600 euros.

Fase segona. Assignació de l'ajuda lineal

S'atorgarà a tots els sol·licitants que hagen superat la primera fase una quantitat lineal de 200 euros.

Fase tercera. Assignació de l'ajuda

La dotació econòmica restant es distribuirà entre els beneficiaris que hagen realitzat una inversió, superior a 600 euros, degudament justificada, tenint en compte els factors següents:

X = dotació econòmica restant després de l'assignació lineal de l'ajuda

Y = inversió justificada de cada sol·licitant

T = suma de les inversions justificades de tots els sol·licitants que han superat la fase primera

Fórmula de repartiment: ajuda = $(X*Y) / T$

2. La valoració de les sol·licituds d'ajudes objecte d'esta convocatòria i la proposta de concessió les farà una comissió tècnica de valoració, òrgan col·legiat que estarà compost per:

President: el cap del Servei d'Arxius.

Vocals: el director de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, el director de l'Arxiu del Regne de València i un tècnic de la Direcció General de Cultura.

Secretari (amb veu i vot): el cap de la Secció d'Arxius.

3. La Comissió Tècnica de Valoració examinarà les sol·licituds presentades i, d'acord amb els criteris objectius d'atorgament, elevarà un informe d'adjudicació a l'òrgan competent. L'òrgan instructor, a la vista de l'expedient i de l'informe de l'òrgan col·legiat, formularà la proposta de resolució provisional degudament motivada. La directora general de Patrimoni Cultural dictarà, per delegació de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, la resolució definitiva, que serà publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

4. El termini màxim per a resoldre és de sis mesos a partir de l'endemà de la publicació de l'orde en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Transcorregut el termini de sis mesos sense que s'adopte la resolució i notificació per l'òrgan competent als interessats, es consideraran desestimades les sol·licituds, sense perjudi de l'obligació expressa de resoldre de l'Administració.

5. La publicació d'esta resolució produirà els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb el que disposen els articles 58 i 59.6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Novena. Finançament de les activitats subvencionades

a) El gasto mínim subvencionable no podrà ser inferior a 600 euros, tal com s'indica en la base setètima, punt 1.a).

b) L'aportació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport serà com a màxim del cinquanta per cent (50 %) del cost de la inversió que es realitze entre l'1 de gener de 2012 i la data de finalització de presentació de sol·licituds, ambdós inclosos. Els beneficiaris hauran d'aportar, amb càrrec al seu pressupost, la part no finançada per la Generalitat.

c) La concessió d'estes subvencions és compatible amb la percepció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per a la mateixa finalitat, sempre que l'import de les subvencions, aïllada o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, no supere el cost total de l'activitat subvencionada, segons disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

3. En los supuestos de imposibilidad material de obtener la documentación, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento.

Octava. Criterios y procedimientos de concesión

1. Comprobación de la documentación y asignación de la ayuda

Fase primera. Comprobación de la documentación.

En primer lugar se comprobará que la documentación justificativa que acompaña a la solicitud acredita suficientemente la cuantía solicitada por el interesado en concepto de subvención y se ajusta al objeto establecido en la base primera. En el caso de que la documentación aportada no justifique suficientemente el total de lo solicitado, esta cantidad se reducirá en la parte que corresponda.

Quedan excluidas aquellas solicitudes que resulten por debajo del gasto mínimo de 600 euros.

Fase segunda. Asignación de la ayuda lineal

Se otorgará a todos los solicitantes que hayan superado la primera fase una cantidad lineal de 200 euros.

Fase tercera. Asignación de la ayuda

La dotación económica restante se distribuirá entre los beneficiarios que hayan realizado una inversión, superior a 600 euros, debidamente justificada, teniendo en cuenta los siguientes factores:

X = dotación económica restante tras la asignación lineal de la ayuda

Y = inversión justificada de cada solicitante

T = suma de las inversiones justificadas de todos los solicitantes que han superado la fase primera

Fórmula de reparto: ayuda = $(X*Y) / T$

2. La valoración de las solicitudes de ayudas objeto de esta convocatoria y la propuesta de concesión las realizará una comisión técnica de valoración, órgano colegiado que estará compuesto por:

Presidente: el jefe del Servicio de Archivos

Vocales: el director del Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, el director del Archivo del Reino de Valencia y un técnico de la Dirección General de Cultura.

Secretario (con voz y voto): el jefe de Sección de Archivos.

3. La Comisión Técnica de Valoración examinará las solicitudes presentadas y, conforme a los criterios objetivos de otorgamiento, elevará un informe de adjudicación al órgano competente. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada. La directora general de Patrimonio Cultural dictará, por delegación de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, la resolución definitiva, que será publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

4. El plazo máximo para resolver es de seis meses a partir del día siguiente a la publicación de la orden en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Transcurrido el plazo de seis meses sin que se adopte la resolución y notificación por el órgano competente a los interesados, se entenderán desestimadas las solicitudes, sin perjuicio de la obligación expresa de resolver de la Administración.

5. La publicación de esta resolución surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 58 y 59.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Financiación de las actividades subvencionadas

a) El gasto mínimo subvencionable no podrá ser inferior a 600 euros, tal y como se indica en la base séptima, punto 1. a).

b) La aportación de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte será como máximo del cincuenta por ciento (50 %) del coste de la inversión que se realice entre el 1 de enero de 2012 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes, ambos inclusive. Los beneficiarios deberán aportar, con cargo a su presupuesto, la parte no financiada por la Generalitat.

c) La concesión de estas subvenciones es compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, siempre que el importe de las subvenciones, aislada o en concurrència con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no supere el coste total de la actividad subvencionada, según dispone el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) L'alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció i, en tot cas, l'obtenció concurrent d'altres aportacions fora dels casos permesos en les normes reguladores, podrà donar lloc a la modificació de la resolució de concessió, en els termes establits en la norma reguladora de la subvenció.

e) Quan les activitats hagen sigut finançades amb esta ajuda i, a més, amb fons propis o altres subvencions o recursos, haurà d'acreditar-se en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació dels fons a les activitats subvencionades.

f) Si el material que s'haja d'adquirir amb l'objecte de la subvenció té la consideració d'inventariable, s'han de tindre en compte les exigències dels apartats 4 i 5 de l'article 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Deu. Modificacions

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport no assumirà modificacions de la subcontractació dels treballs que impliquen un augment del preu d'adjudicació ni revisió de preus, i s'observaran els requisits i els límits establits en l'article 29 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Si es produïxen estos casos, els majors costos seran assumits exclusivament pel beneficiari.

Onze. Obligacions dels beneficiaris i tercers relacionats

a) Complir l'objectiu, executar el projecte, dur a terme l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de la subvenció, tot això d'acord amb els articles 29 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

b) Justificar davant de l'òrgan concedent el compliment dels requisits i de les condicions, així com la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determinen la concessió o el gaudi de la subvenció en el termini establert en les bases de la present orde. Els gastos s'acreditaran per mitjà de factures i la resta de documents de valor probatori equivalent amb validesa en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, d'acord amb l'article 30.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

c) Sotmetre's a les actuacions de comprovació que haja d'efectuar l'òrgan concedent, així com qualssevol altres de comprovació i control financer que puguen realitzar els òrgans de control competents, per a la qual cosa aportaran tota la informació que els siga requerida en l'exercici de les actuacions anteriors, d'acord amb el que establix l'article 46 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

d) Comunicar a l'òrgan concedent l'obtenció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos que financen les activitats subvencionades. Esta comunicació haurà d'efectuar-se tan prompte com es conega i, en tot cas, amb anterioritat a la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts.

e) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentres puguen ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

f) Adoptar les mesures de difusió contingudes en l'apartat 4 de l'article 18 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Si l'activitat subvencionada generara algun tipus d'imprès, la indicació que l'activitat ha rebut una ajuda de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport haurà de realitzar-se bé incloent una frase al·lusiva a l'esmentada ajuda, bé amb la inclusió del logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

g) Permetre el lliure accés públic dels investigadors als fons, tal com establix l'article 40 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.

h) Reintegrar els fons percebuts en els supòsits previstos en l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Dotze. Forma de pagament

El pagament s'efectuarà d'una sola vegada, per mitjà de transferència bancària, una vegada publicada la resolució d'adjudicació, sempre que el beneficiari complisca els requisits exigits per la Llei 38/2003, General de Subvencions, tal com s'exigix en estes bases.

d) Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la norma reguladora de la subvención.

e) Cuando las actividades hayan sido financiadas con la presente ayuda y, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

f) Si el material que se tenga que adquirir con el objeto de la subvención tiene la consideración de inventariable, deberán tenerse en cuenta las exigencias de los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Décima. Modificaciones

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte no asumirá modificaciones de la subcontratación de los trabajos que impliquen un aumento del precio de adjudicación ni revisión de precios, observándose los requisitos y límites previstos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Si se producen estos casos, los mayores costes serán asumidos exclusivamente por el beneficiario.

Undécima. Obligaciones de los beneficiarios y terceros relacionados

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, todo ello de acuerdo con los artículos 29 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y de las condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o el disfrute de la subvención en el plazo establecido en las bases de la presente orden. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de acuerdo con el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación que tenga que efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, para lo cual aportarán cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

f) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Si la actividad subvencionada generase algún tipo de impreso, la indicación de que la actividad ha recibido una ayuda de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte deberá realizarse bien incluyendo una frase alusiva a la citada ayuda, bien con la inclusión del logotipo de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

g) Permitir el libre acceso público de los investigadores a los fondos como establece el artículo 40 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

h) Reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Duodécima. Forma de pago

El pago se efectuará de una sola vez, mediante transferencia bancaria, una vez publicada la resolución de adjudicación, siempre que el beneficiario cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, tal y como se exige en las presentes bases.

Tretze. Causa de reintegrament

Serà procedent el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora corresponent des del moment del pagament de la subvenció fins a la data en què s'acorde la procedència del reintegrament, en els casos fixats en l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Catorze. Inspecció i control

Quan de l'exercici de les funcions d'inspecció o control es dedueixen indicis de la incorrecta obtenció, gaudi o destinació de l'ajuda percebuda, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport podrà acordar la retenció de les factures, documents equivalents o substitutius i de qualsevol altre document relatiu a les operacions en què estos indicis es manifesten.

Quinze. Infraccions i sancions administratives

Les infraccions i sancions administratives que es deriven de les funcions de control que corresponen a la Intervenció de la Generalitat es regularan d'acord amb el que estableix el títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Setze. Obligació de conservació

Els beneficiaris d'estes ajudes quedaran obligats a mantindre l'arxiu organitzat i en bones condicions de conservació, d'acord amb les normes i directrius que estableisca la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Decimotercera. Causa de reintegro

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, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarta. Inspección y control

Cuando del ejercicio de las funciones de inspección o control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la ayuda percibida, la Consellería de Educación, Cultura y Deporte podrá acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que tales indicios se manifiestan.

Decimoquinta. Infracciones y sanciones administrativas

Las infracciones y sanciones administrativas que se deriven de las funciones de control que corresponden a la Intervención de la Generalitat se regularán de acuerdo con lo previsto en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimosexta. Obligación de conservación

Los beneficiarios de estas ayudas quedarán obligados a mantener el archivo organizado y en buenas condiciones de conservación, de acuerdo con las normas y directrices que establezca la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN		
AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA / AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA			
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	NOM / NOMBRE	DNI / CIF
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT / DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
TELÈFON / TELÉFONO		TELÈFON / TELÉFONO	
C NOTIFICACIONS / NOTIFICACIONES			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
D DADES BANCÀRIES / DATOS BANCARIOS			
<input type="checkbox"/> En el cas de nou perceptor o canvi de número de compte bancari, marque esta casella i aporte el model de domiciliació bancària. <i>En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla y aporte el modelo de domiciliación bancaria.</i>			
E DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ			
DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN			
<input type="checkbox"/> NO ha sol·licitat o obtingut cap altra ajuda per a este mateix fi o cost subvencionable <i>NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable</i>			
<input type="checkbox"/> SÍ ha sol·licitat o obtingut les següents ajudes: <i>Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:</i>			
ORGANISME ORGANISMO	CONVOCATÒRIA CONVOCATORIA	IMPORT SOL·LICITAT IMPORTE SOLICITADO	IMPORT CONCEDIT IMPORTE CONCEDIDO
F COMPROVACIÓ D'IDENTITAT I DEL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES I DE SEURETAT SOCIAL			
COMPROBACIÓN DE IDENTIDAD Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL			
Esta sol·licitud autoritza la Generalitat perquè requereisca telemàticament les dades relatives a la comprovació d'identitat i, si és el cas, de residència, així com del compliment de les obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social. Si el sol·licitant denega este consentiment, estarà obligat a aportar els corresponents documents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. <i>Esta solicitud autoriza a la Generalitat para que requiera telemáticamente los datos relativos a la comprobación de identidad y, en su caso, de residencia, así como del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Si el solicitante deniega este consentimiento, estará obligado a aportar los correspondientes documentos en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento</i>			
<input type="checkbox"/> Autoritze <i>Autorizo</i>			
<input type="checkbox"/> No autoritze <i>No autorizo</i>			
G DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT			
DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Declara no estar sotmés a les prohibicions previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003 General de Subvencions, que determina la prohibició per a obtenir la condició de beneficiari de subvencions, i ressalta especialment la de no ser deutor per reintegrament de subvencions. <i>Declara no estar incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que determina la prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, resaltando especialmente la de no ser deudor por reintegro de subvenciones.</i>			
Declara que totes les dades que figuren en esta sol·licitud són certes, i es compromet a destinar l'import de la subvenció que sol·licita a la finalitat indicada. <i>Declara que todos los datos que figuran en esta solicitud son ciertos, comprometiéndose a destinar el importe de la subvención que solicita a la finalidad indicada.</i>			
_____, _____ d _____ del _____		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
Firma: _____		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	
Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99). <i>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</i>			

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 01903 - 01 - E

ANNEX III



GENERALITAT VALENCIANA

MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

A IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT	I	1) ALTA NOU PERCEPTOR/A <input type="checkbox"/>	2) ALTA NOVA DOMICILIACIÓ <input type="checkbox"/>	3) BAIXA <input type="checkbox"/>			
	II	4) FÍSICA RESIDENT <input type="checkbox"/>	5) FÍSICA NO RESIDENT <input type="checkbox"/>	6) JURÍDICA RESIDENT <input type="checkbox"/>	7) JURÍDICA NO RESIDENT <input type="checkbox"/>		
	III	COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL					
	IV	NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASSAPORT <input type="checkbox"/>	VAT <input type="checkbox"/>	ALTRES <input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓ
	V	8) TIPUS VIA	NOM VIA	9) TIPUS NÚMERO	NÚM. VIA	10) QUALIF. NÚM. VIA	
	V	BLOC	PORTAL	ESCALA	PIS	PORTA	DADES COMPLEMENTÀRIES DEL DOMICILI
	V	11) POBLACIÓ	CODI POSTAL	MUNICIPI	PROVÍNCIA		
	VI	DOMICILI ESTRANGER 1			DOMICILI ESTRANGER 2		
	VI	POBLACIÓ	CODI POSTAL	PROVÍNCIA	PAÍS		
	VII	COGNOMS I NOM DEL REPRESENTANT					NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓ
VII	12) NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASSAPORT <input type="checkbox"/>				

B COMPTES BANCARIS	COMPTA NACIONAL	ENTITAT FINANCERA	SUCURSAL		
	COMPTA ESTRANGER	13) CODI ENTITAT	CODI SUCURSAL	DC	NÚMERO COMPTE CORRENT
	13) IBAN				
	14) ASSENYALEU EL QUE PERTOQUE: IBAN <input type="checkbox"/> NÚMERO COMPTE <input type="checkbox"/>				
		CODI BIC	PAÍS-ESTAT DEL COMPTE		

C VERIFICACIÓ DE LA IDENTITAT I LA REPRESENTACIÓ	EL SOL·LICITANT DECLARA QUE SÓN CERTES LES DADES BANCÀRIES DE L'APARTAT B QUE IDENTIFIQUEN EL COMPTE CORRENT DEL QUAL ÉS (15)..... EL RÈGIM D'ESTA DECLARACIÓ RESPONSABLE ÉS EL DE L'ARTICLE 71 BIS) DE LA LLEI 30/1992, DE 26 DE NOVEMBRE.		
	FIRMA COM A _____	FIRMA DEL SOL·LICITANT O FIRMES MANCOMUNADES:	FIRMA COM A _____
	NIF: _____	NIF: _____	
16) ATÉS QUE L'ADMINISTRACIÓ PODRIA COMPTAR JA AMB LES DADES NECESSÀRIES PER A VERIFICAR LA IDENTITAT I REPRESENTACIÓ QUE S'EXIGIXEN, PODEU MARCAR LES AUTORIZACIONS SEGUENTS O BÉ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ QUE ES DETALLA EN LES INSTRUCCIONS:			
<input type="checkbox"/> EL SOL·LICITANT AUTORITZA QUE L'ÒRGAN VALIDE LA SEUA IDENTITAT AMB LA INFORMACIÓ DEL MINISTERI RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓ DE DADES D'IDENTITAT O AMB LES DADES TRIBUTÀRIES DE L'AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT.			
<input type="checkbox"/> EL SOL·LICITANT AUTORITZA QUE LA VERIFICACIÓ DE LA SEUA CAPACITAT DE REPRESENTACIÓ EN NOM DE ES FAÇA PER L'ÒRGAN GESTOR DIRECTAMENT A TRAVÉS DEL			
<input type="checkbox"/> REGISTRE DE REPRESENTANTS DE LA COMUNITAT VALENCIANA		<input type="checkbox"/> REGISTRE DE CONTRACTISTES I EMPRESSES CLASSIFICADES DE LA COMUNITAT VALENCIANA	

D CERTIFICACIÓ	17) COMPROVADA LA PERSONALITAT I, SI ÉS EL CAS, LA REPRESENTACIÓ AMB QUÈ ACTUA EL COMPAREIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE ESTA HA SIGUT DECLARADA SUFICIENT PER A OTORGAR EL PRESENT DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓ DE PAGAMENTS.		
	ÒRGAN		
DIA		MES	ANY
FIRMA:			

E DESTINATARI	18) ÒRGAN AL QUAL S'ADREÇA	19) CONSELLERIA O ENTITAT
	20) PROCEDIMENT EN QUÈ ES PRESENTA	21) CODI IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMENT

Les dades de caràcter personal contingudes en este imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a òrgan responsable feste, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, li informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això d'acord amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).



INSTRUCCIONS D'EMPLENAMENT

EMPLENEU A MÀQUINA / ORDINADOR O AMB LLETRES MAJÚSCULES ELS ESPAIS REQUERITS.

A - IDENTIFICACIÓ DEL SOL-LICITANT

- I** HEU DE MARCAR LA CASELLA QUE PERTOQUE A LA VOSTRA SOL-LICITUD.
- 1) ALTA DE NOU PERCEPTOR/A, QUAN EL SOL-LICITANT NO TINGA DONATS D'ALTA EN LA GENERALITAT CAP COMPTE BANCARI PER A LA DOMICILIACIÓ DELS SEUS PAGAMENTS.
 - 2) ALTA DE NOVA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA, QUAN EL SOL-LICITANT QUE JA TINGA DONATS D'ALTA COMPTES BANCARIS EN LA GENERALITAT VULGA DONAR-NE D'ALTA ALTRES NOUS
 - 3) BAIXA, QUAN EL SOL-LICITANT VULGA DEIXAR SENSE EFECTE UN COMPTE BANCARI DAVANT LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEIXE DE REBRE PAGAMENTS A TRAVÉS D'ESTE.
- II** HEU DE MARCAR LA CASELLA QUE PERTOQUE A LES CIRCUMSTÀNCIES DEL SOL-LICITANT.
- 4) SI EL SOL-LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I RESIDENT
 - 5) SI EL SOL-LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I NO RESIDENT
 - 6) SI EL SOL-LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I RESIDENT
 - 7) SI EL SOL-LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I NO RESIDENT
- III** EMPLENEU AMB LES DADES DEL SOL-LICITANT DE LA INSTÀNCIA.
- IV** HEU DE MARCAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR EL SOL-LICITANT, PRESENTEU JUNT AMB ESTE MODEL.
- V** EMPLENEU AMB LES DADES CORRESPONENTS AL DOMICILI A ESPANYA DEL SOL-LICITANT.
- 8) EMPLENEU AMB L'ABREVIATURA DEL TIPUS DE VIA: c/, Av., Pl., etc ...
 - 9) EMPLENEU AMB L'ABREVIATURA CORRESPONENT AL VALOR AMB QUÈ ES DESCRIU EL VOSTRE NÚMERO DE VIA: núm., km., s/n, etc ...
 - 10) EMPLENEU, SI ÉS EL CAS, AMB EL VALOR CORRESPONENT AL QUALIFICATIU DEL VOSTRE NÚMERO DE VIA: bis, dup, mod, ant, etc...
 - 11) EMPLENEU AMB EL NOM DE LA LOCALITAT, POBLACIÓ, ETC ... SI ÉS DISTINTA DEL NOM DEL MUNICIPI.
- VI** EMPLENEU, SI ÉS EL CAS, AMB LES DADES DEL DOMICILI ESTRANGER DEL SOL-LICITANT.
- VII** EMPLENEU NOMÉS EN EL CAS QUE EL SOL-LICITANT SIGA UNA PERSONA JURÍDICA. HEU D'EMPLENAR-LO AMB LES DADES IDENTIFICATIVES DEL REPRESENTANT QUE PRESENTA LA SOL-LICITUD.
- 12) HEU D'INDICAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR EL REPRESENTANT, ADJUNTEU A ESTE MODEL: NIF, NIE o PASSAPORT.

B - COMPTES BANCARIS

- 13) EMPLENEU UNA DE LES DUES FILES. FEU-HO COMENÇANT PER L'ESQUERRA. NO CAL QUE EMPLENEU LES DUES.
- 14) HEU DE POSAR EL CODI IBAN OBLIGATÒRIAMENT SI ES TRACTA D'UN COMPTE BANCARI D'UNA ENTITAT RADICADA EN UN ESTAT MEMBRE DE LA UNIÓ EUROPEA. EN ELS ALTRES CASOS, MARQUEU QUE ES TRACTA D'UN COMPTE CORRENT ELS DÍGITS DEL QUAL ES REFLECTIXEN EN EL CAMP SEGÜENT. EL CODI IBAN I EL COMPTE CORRENT ES COMENÇARAN A EMPLENAR PER L'ESQUERRA. ESCRIVIU NOMÉS NÚMEROS, SENSE COMES, PUNTS, NI GUIONS. TANT EL CODI IBAN, COM EL CODI BIC ELS SUBMINISTRA L'ENTITAT FINANCERA.

C - DECLARACIÓ RESPONSABLE I AUTORITZACIONS

- 15) HEU D'INDICAR SI SOU TITULAR O COTITULAR DEL COMPTE LES DADES DEL QUAL CONSTEN EN L'APARTAT B DEL MODEL.
- 16) ATÉS QUE L'ADMINISTRACIÓ PODRIA COMPTAR JA AMB LES DADES NECESSÀRIES PER A VERIFICAR LA IDENTITAT I REPRESENTACIÓ QUE S'EXIGIXEN, PODEU MARCAR LES AUTORITZACIONS DE L'APARTAT C) DEL MODEL O, EN COMPTE D'AIXÒ, PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:
 - a) LA PERSONA FÍSICA RESIDENT PRESENTARÀ FOTOCÒPIA DEL NIF. LA NO RESIDENT PRESENTARÀ EL NIE, PASSAPORT O UNA ALTRA ACREDITACIÓ DE LA SEUA IDENTITAT I NO RESIDÈNCIA.
 - b) LA PERSONA JURÍDICA NO INSCRITA EN ELS REGISTRES DE L'ART 6.2 PRESENTARÀ LA DOCUMENTACIÓ VÀLIDA EN DRET QUE DEIXE CONSTÀNCIA FIDEDIGNA DE LA CAPACITAT DEL REPRESENTANT PER A SOL-LICITAR L'ALTA O LA BAIXA DE LA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA EN NOM DE L'EMPRESA.

D - CERTIFICACIÓ

- 17) ESPAI QUE EMPLENA L'ADMINISTRACIÓ.

E - ÒRGAN DESTINATARI

- 18) EN EL CAS QUE NO PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA COM A PART INTEGRANT D'UN EXPEDIENT, HEU D'INDICAR L'ÒRGAN AL QUAL L'ADRECEU.
- 19) CONSELLERIA O ENTITAT A QUÈ PERTANY L'ÒRGAN.
- 20) SI ÉS POSSIBLE, HEU DE REFLECTIR EL TIPUS DE PROCEDIMENT EN QUÈ S'INTEGRÀRA LA INSTÀNCIA, PER EXEMPLE: SUBVENCIONS, CONTRACTACIÓ, PERCEPCIÓ D'AJUDES.
- 21) SI ÉS POSSIBLE, HEU DE REFLECTIR EL CODI IDENTIFICADOR D'EXPEDIENT ADMINISTRATIU PER AL QUAL PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA.

ANEXO III



GENERALITAT VALENCIANA

MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

A IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	I	1) ALTA NUEVO PERCEPTOR/A <input type="checkbox"/>	2) ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN <input type="checkbox"/>	3) BAJA <input type="checkbox"/>					
	II	4) FÍSICA RESIDENTE <input type="checkbox"/>	5) FÍSICA NO RESIDENTE <input type="checkbox"/>	6) JURÍDICA RESIDENTE <input type="checkbox"/>	7) JURÍDICA NO RESIDENTE <input type="checkbox"/>				
	III	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL							
	IV	NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	VAT <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN		
	V	8) TIPO VÍA	NOMBRE VÍA		9) TIPO NÚMERO	NÚM. VÍA	10) CALIF. NÚM. VÍA		
	V	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PISO	PUERTA	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO		
	V	11) POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA		
	VI	DOMICILIO EXTRANJERO 1			DOMICILIO EXTRANJERO 2				
	VI	POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA		PAÍS		
	VII	CORREO ELECTRÓNICO						TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL
VII	APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE								
VII	12) NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN					

B CUENTAS BANCARIAS	CUENTA NACIONAL	ENTIDAD FINANCIERA	SUCURSAL		
	CUENTA EXTRANJERO	13) CÓDIGO ENTIDAD	CÓDIGO SUCURSAL	DC	NÚMERO CUENTA CORRIENTE
	13) IBAN				
	14) SEÑALE LO QUE CORRESPONDA:		IBAN <input type="checkbox"/>	NÚMERO CUENTA <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO BIC		PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA			

C VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN	EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS DEL APARTADO B QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE DE LA CUAL ES (15)..... EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 71 BIS) DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE.	
	FIRMA COMO _____	FIRMA DEL SOLICITANTE O FIRMAS MANCOMUNADAS: _____
	NIF: _____	NIF: _____
16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES O BIEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS INSTRUCCIONES:		
<input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE EL ÓRGANO VALIDE SU IDENTIDAD CON LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD O CON LOS DATOS TRIBUTARIOS DE LA AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT. <input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE LA VERIFICACIÓN DE SU CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN EN NOMBRE DE SE HAGA POR EL ÓRGANO GESTOR DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL		
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA <input type="checkbox"/> REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS CLASIFICADAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA		

D CERTIFICACIÓN	17) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y EN SU CASO LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTUA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.		
	ORGANO	FIRMA:	
DIA		MES	AÑO

E DESTINATARIO	18) ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE	19) CONSELLERIA O ENTIDAD
	20) PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA	21) CODIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad en lo que dispone el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 236, de 14/12/99).

1/2 EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO DE ATENCIÓN AL USUARIO 012- SI LLAMA DESDE FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: +34 96 386 60 00
AGG
CEHE - SOCI
05.11
DIN-A4
454 - 2011



GENERALITAT VALENCIANA

MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

RELLENE A MÁQUINA / ORDENADOR O CON LETRAS MAYÚSCULAS LOS ESPACIOS REQUERIDOS.

A - IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

- I** DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SOLICITUD.
- 1) ALTA DE NUEVO PERCEPTOR/A, CUANDO EL SOLICITANTE NO TENGA DADAS DE ALTA EN LA GENERALITAT NINGUNA CUENTA BANCARIA PARA LA DOMICILIACIÓN DE SUS PAGOS.
 - 2) ALTA DE NUEVA DOMICILIACIÓN BANCARIA, CUANDO EL SOLICITANTE QUE YA TENGA DADAS DE ALTA CUENTAS BANCARIAS EN LA GENERALITAT Y QUIERA DAR DE ALTA OTRAS NUEVAS
 - 3) BAJA, CUANDO EL SOLICITANTE QUIERA DEJAR SIN EFECTO UNA CUENTA BANCARIA ANTE LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEJE DE RECIBIR PAGOS A TRAVÉS DE ELLA.
- II** DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL SOLICITANTE.
- 4) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y RESIDENTE
 - 5) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y NO RESIDENTE
 - 6) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y RESIDENTE
 - 7) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y NO RESIDENTE
- III** RELLENE CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INSTANCIA.
- IV** DEBE MARCAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA IDENTIFICAR AL SOLICITANTE PRESENTA JUNTO A ESTE MODELO.
- V** RELLENE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL DOMICILIO EN ESPAÑA DEL SOLICITANTE.
- 8) RELLENE CON LA ABREVIATURA DEL TIPO DE VÍA: C/., Avda., Pl., etc ...
 - 9) RELLENE CON LA ABREVIATURA CORRESPONDIENTE AL VALOR CON QUE SE DESCRIBE SU NÚMERO DE VÍA: núm., km., s/n, etc ...
 - 10) RELLENE, EN SU CASO, CON EL VALOR CORRESPONDIENTE AL CALIFICATIVO DE SU NÚMERO DE VÍA: bis, dup, mod, ant, etc...
 - 11) RELLENE CON EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD, POBLACIÓN, ETC ... SI ES DISTINTA DEL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- VI** RELLENE, EN SU CASO, CON LOS DATOS DEL DOMICILIO EXTRANJERO DEL SOLICITANTE.
- VII** RELLENE SÓLO EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA. HA DE RELLENARLO CON LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE QUE PRESENTA LA SOLICITUD.
- 12) DEBE INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL REPRESENTANTE, ADJUNTA A ESTE MODELO: NIF, NIE o PASAPORTE.

B - CUENTAS BANCARIAS

- 13) RELLENE UNA DE LAS DOS FILAS. HÁGALO EMPEZANDO POR LA IZQUIERDA. NO ES NECESARIO QUE RELLENE LAS DOS.
- 14) PONGA EL CÓDIGO IBAN OBLIGATORIAMENTE SI SE TRATA DE UNA CUENTA BANCARIA DE UNA ENTIDAD RADICADA EN UN ESTADO MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA. EN LOS DEMÁS CASOS, MARQUE QUE SE TRATA DE UNA CUENTA CORRIENTE CUYOS DÍGITOS SE REFLEJEN EN EL CAMPO SIGUIENTE. EL CÓDIGO IBAN Y LA CUENTA CORRIENTE SE EMPEZARÁN A RELLENAR POR LA IZQUIERDA. ESCRIBA SÓLO NÚMEROS, SIN COMAS, PUNTOS, NI GUIONES. TANTO EL CÓDIGO IBAN, COMO EL CÓDIGO BIC LOS SUMINISTRA LA ENTIDAD FINANCIERA.

C - DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES

- 15) DEBE INDICAR SI ES TITULAR O COTITULAR DE LA CUENTA CUYOS DATOS CONSTAN EN EL APARTADO B DEL MODELO.
- 16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS AUTORIZACIONES DEL APARTADO C) DEL MODELO O, EN SU LUGAR, PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - a) LA PERSONA FÍSICA RESIDENTE PRESENTARÁ FOTOCOPIA DEL NIF. LA NO RESIDENTE PRESENTARÁ EL NIE, PASAPORTE U OTRA ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD Y NO RESIDENCIA.
 - b) LA PERSONA JURÍDICA NO INSCRITA EN LOS REGISTROS DEL ART 6.2 PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN VÁLIDA EN DERECHO QUE DEJE CONSTANCIA FIDEDIGNA DE LA CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE PARA SOLICITAR EL ALTA O LA BAJA DE LA DOMICILIACIÓN BANCARIA EN NOMBRE DE LA EMPRESA.

D - CERTIFICACIÓN

- 17) ESPACIO QUE RELLENA LA ADMINISTRACIÓN.

E - ÓRGANO DESTINATARIO

- 18) EN EL CASO DE QUE NO PRESENTE EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA COMO PARTE INTEGRANTE DE UN EXPEDIENTE, HA DE INDICAR EL ÓRGANO AL QUE LO DIRIGE.
- 19) CONSELLERIA O ENTIDAD A QUE PERTENECE EL ÓRGANO.
- 20) SI ES POSIBLE, HA DE REFLEJAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO EN QUE SE VA A INTEGRAR LA INSTANCIA, POR EJEMPLO: SUBVENCIONES, CONTRATACIÓN, PERCEPCIÓN DE AYUDAS.
- 21) SI ES POSIBLE, HA DE REFLEJAR EL CÓDIGO IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE PRESENTA EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA.

1/1 EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

TELÉFONO DE ATENCIÓN AL USUARIO 012- SI LLAMA DESDE FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: +34 96 386 60 00


AGG


CEHE - SOCI


05.11


DIN-A4

454 - 2011

 GENERALITAT VALENCIANA	CERTIFICAT DEL SECRETARI/ÀRIA O INTERVENTOR/A O REPRESENTANT LEGAL CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A, INTERVENTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL		
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
TIPUS D'ENTITAT / TIPO DE ENTIDAD <input type="checkbox"/> Ajuntament / Ayuntamiento <input type="checkbox"/> Fundació o institució cultural municipal / Fundación o institución cultural municipal <input type="checkbox"/> Entitat privada sense ànim de lucre / Entidad privada sin ánimo de lucro			
PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL / PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	NOM / NOMBRE	DNI / NIF
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	CP	LOCALITAT / LOCALIDAD	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	E-MAIL
B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT / DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	TELÈFON / TELÉFONO
			COM A / EN CALIDAD DE
C DADES DE LA CONVOCATÒRIA / DATOS DE LA CONVOCATORIA			
DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
ÒRGAN CONVOCANT / ÓRGANO CONVOCANTE			DATA DE PUBLICACIÓ / FECHA DE PUBLICACIÓN
D CERTIFICAT / CERTIFICADO			
a) Que es va acordar sol·licitar l'ajuda per mitjà d'acord de l'òrgan competent (indicar ple o junta de govern, decret, resolució o fórmula equivalent): <i>Que se acordó solicitar la ayuda por medio de acuerdo del órgano competente (indicar pleno o junta de gobierno, decreto, resolución o fórmula equivalente):</i> <hr/> Data de l'acord: _____ Quantia total del gasto (euros): _____ Finalitat: _____ <i>Fecha del acuerdo: _____ Cuantía total del gasto (euros): _____ Finalidad: _____</i>			
b) Que el compte justificatiu es correspon amb els gastos i inversions realitzades (apartat E), i amb l'objecte de la convocatòria. <i>Que la cuenta justificativa se corresponde con los gastos e inversiones realizados (apartado E), y con el objeto de la convocatoria.</i> c) Que el subministrament contractat ha sigut entregat i instal·lat correctament i que s'ha destinat a l'ús previst. <i>Que el suministro contratado ha sido entregado e instalado correctamente y que se ha destinado al uso previsto.</i> d) En el cas de les ajudes per a la digitalització de documentació històrica, que s'autoritza a la Generalitat per a la difusió i comunicació pública de la documentació digitalitzada amb fins culturals i científics. <i>En el caso de las ayudas para la digitalización de documentación histórica, que se autoriza a la Generalitat para la difusión y comunicación pública de la documentación digitalizada con fines culturales y científicos</i>			
_____, _____ d _____ de _____			
Firma: _____			REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99). Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).			DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

 GENERALITAT VALENCIANA	FORMULARI PER AL CENS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL VALENCIÀ FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL VALENCIANO
A DADES SOBRE EL CENTRE D'ARXIU / DATOS SOBRE EL CENTRO DEL ARCHIVO	
1. INFORMACIÓ GENERAL / INFORMACIÓN GENERAL	
NOM DEL CENTRE D'ARXIU / NOMBRE DEL CENTRO DE ARCHIVO	
NOM PARAL·LEL / NOMBRE PARALELO	ACRÒNIM DEL CENTRE D'ARXIU / ACRÓNIMO DEL CENTRO DE ARCHIVO
ADREÇA (CARRER/PLAÇA, NÚMERO, PIS I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO, PISO Y PUERTA)	
C. POSTAL	
POBLACIÓ MENOR / POBLACIÓN MENOR	MUNICIPI / MUNICIPIO
COMARCA	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	
TELÈFON / TELÉFONO	FAX
PÀGINA WEB / PÁGINA WEB	
CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECTOR / RESPONSABLE DEL CENTRE D'ARXIU / DIRECTOR / RESPONSABLE DEL CENTRO DE ARCHIVO	
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE
CÀRREC O FUNCIO / CARGO O FUNCIÓN	DATA DE NOMENAMENT / FECHA DE NOMBRAMIENTO
DADES SOBRE L'ACCÉS AL CENTRE D'ARXIU / DATOS SOBRE ACCESO AL CENTRO DE ARCHIVO	
HORARI D'OBERTURA AL PÚBLIC / HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO	
NRE. HORES SETMANALS D'OBERTURA / NÚM. HORAS SEMANALES DE APERTURA	PERÍODES VACACIONALS / PERÍODOS VACACIONALES
ACCÉS / ACCESO	
<input type="checkbox"/> LLIURE / LIBRE <input type="checkbox"/> RESTRINGIT / RESTRINGIDO Especifiqueu / Especificar: _____	
2. HISTÒRIA I CARACTERÍSTIQUES / HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS	
CLASSIFICACIÓ DEL CENTRE D'ARXIU / CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO	
TIT. PÚBLICA	TIT. PRIVADA
TIPUS D'ARXIU / TIPO DE ARCHIVO	CICLE VITAL / CICLO VITAL
DADES SOBRE LA HISTÒRIA DEL CENTRE D'ARXIU / DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
BREU HISTÒRIA DEL CENTRE D'ARXIU / BREVE HISTORIA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
DATA DE FUNDACIÓ / FECHA DE FUNDACIÓN	NORMA DE FUNDACIÓ / NORMA DE FUNDACIÓN
DATA DE SUPRESSIÓ / FECHA DE SUPRESIÓN	NORMA DE SUPRESSIÓ / NORMA DE SUPRESIÓN
EDIFICI I DOCUMENTACIÓ / EDIFICIO Y DOCUMENTACIÓN	
DESCRIPCIÓ DE L' EDIFICI / DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO	
M2 DE DEPÓSIT / M2 DE DEPÓSITO	METRES LINIALS DE PRESTATGERIES / METROS LINEALES DE ESTANTERÍAS
NRE. DE LLOCS DE SALA / NÚM. DE PUESTOS DE SALA	
FACILITATS PER A DISCAPACITATS / FACILIDADES PARA DISCAPACITADOS	METRES LINIALS DE DOCUMENTACIÓ / METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
GUIA DEL CENTRE D'ARXIU / GUÍA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRE D'ARXIU / ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
3. SERVICIS TÈCNICS / SERVICIOS TÉCNICOS	
<input type="checkbox"/> TALLER DE RESTAURACIÓ / TALLER DE RESTAURACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICI DE FOTOCÒPIES / SERVICIO DE FOTOCOPIAS <input type="checkbox"/> SERVICI DE MICROFORMES / SERVICIO DE MICROFORMAS <input type="checkbox"/> SERVICI DE FOTOGRAFIES / SERVICIO DE FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/> SERVICI DE REPRODUCCIÓ DIGITAL / SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DIGITAL	<input type="checkbox"/> BIBLIOTECA AUXILIAR Nre. volums / Núm. volúmenes: _____ Nre. títols publicacions periòdiques / Núm. títulos publicaciones periódicas: _____ Nre. fullets / Núm. folletos: _____ Nre. documents multimèdia / Núm. documentos multimedia: _____
INFORMATITZACIÓ / INFORMATIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> INFORMATITZACIÓ DE LES TASQUES DEL CENTRE D'ARXIU / INFORMATIZACIÓN DE LAS TAREAS DEL CENTRO DE ARCHIVO <input type="checkbox"/> GESTIÓ AUTOMATITZADA D'USUARIS / GESTIÓN AUTOMATIZADA DE USUARIOS <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓ AUTOMATITZADA DE FONDS / DESCRIPCIÓN AUTOMATIZADA DE FONDOS <input type="checkbox"/> ALTRA INFORMACIÓ/OTRA INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> GESTIÓ INFORMATITZADA DE LLENGUATGES DOCUMENTALS / GESTIÓN INFORMATIZADA DE LENGUAJES DOCUMENTALES	

 GENERALITAT VALENCIANA	FORMULARI PER AL CENS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL VALENCIÀ FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL VALENCIANO
B DADES SOBRE ELS FONDS DOCUMENTALS DATOS SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES	
1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ / ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
NOM DEL FONDS / NOMBRE DEL FONDO	NOM PARAL·LEL / NOMBRE PARALELO
DATA INICIAL / FECHA INICIAL	DATA FINAL / FECHA FINAL
NIVELL DE DESCRIPCIÓ / NIVEL DE DESCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRUP DE FONDS / GRUPO DE FONDOS <input type="checkbox"/> FONDS / FONDOS <input type="checkbox"/> COL·LECCIÓ / COLECCIÓN	
VOLUM DE LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ / VOLUMEN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	
NÚM.	UNITAT DE VOLUM / UNIDAD DE VOLUMEN
2. ÀREA DE CONTEXT / ÁREA DE CONTEXTO	
NOM DEL PRODUCTOR / NOMBRE DEL PRODUCTOR	
HISTÒRIA INSTITUCIONAL / HISTORIA INSTITUCIONAL	
HISTÒRIA ARXIVÍSTICA / HISTORIA ARCHIVÍSTICA	
FORMA D'INGRÉS / FORMA DE INGRESO <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓ / ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓ / DONACIÓN <input type="checkbox"/> DEPÒSIT / DEPÓSITO <input type="checkbox"/> TRANSFERÈNCIA / TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> ALTRES OTROS _____	
3. ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA / ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
ABAST I CONTINGUT / ALCANCE Y CONTENIDO	
VALORACIÓ, SELECCIÓ I ELIMINACIÓ / VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	
NOUS INGRESSOS / NUEVOS INGRESOS	
ORGANITZACIÓ / ORGANIZACIÓN El quadre de classificació s'omplirà en la taula de l'annex I El cuadro de la clasificación se rellenará en la tabla del anexo I	

 GENERALITAT VALENCIANA	FORMULARI PER AL CENS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL VALENCIÀ FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL VALENCIANO
B	DADES SOBRE ELS FONDS DOCUMENTALS (cont.) DATOS SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES (cont.)
4. ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS / ÀREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
CONDICIONS D'ACCÉS / CONDICIONES DE ACCESO	
CONDICIONS DE REPRODUCCIÓ / CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	
LLENGUA/ESCRITURA DE LA DOCUMENTACIÓ / LENGUA/ESCRITURA DE LA DOCUMENTACIÓN	ESTAT DE CONSERVACIÓ / ESTADO DE CONSERVACIÓN
CARACTERÍSTIQUES FÍSiques I REQUISITS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS	
INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	
5. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / ÀREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DELS ORIGINALS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES	
EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE CÒPIES / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	
UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	
NOTA DE PUBLICACIONS / NOTA DE PUBLICACIONES	
6. ÀREA DE NOTES / ÀREA DE NOTAS	
7. ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ / ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
REGLES O NORMES / REGLAS O NORMAS	
C	DADES DE L'INFORMANT / DATOS DEL INFORMANTE
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE
CÀRREC O FUNCIO / CARGO O FUNCIÓN	TELÈFON / TELÉFONO
CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
FONT EMPRADA / FUENTE EMPLEADA	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	
 _____, _____ de _____ de _____ INFORMANT INFORMANTE	
 RESPONSABLE DE L'ARXIU RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
Firma: _____	Firma: _____



FORMULARI PER AL CENS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL VALENCIÀ
FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL VALENCIANO

MP031058

ANNEX I / ANEXO I

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ / CUADRO DE CLASIFICACIÓN

DÍGITS DÍGITOS	TÍTOL DE LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ TÍTULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	DATA INICIAL FECHA INICIAL	DATA FINAL FECHA FINAL	VOLUM VOLUMEN	UNITAT DE VOLUM UNIDAD DE VOLUMEN

CHAP - IAC
DIN - A4