

## Conselleria de Cultura i Esport

*ORDRE 19/2010, de 7 de juliol, de la Conselleria de Cultura i Esport, per la qual es convoca un concurs públic per a la concessió d'ajudes per a la digitalització de documentació històrica d'arxius d'entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana.* [2010/7895]

La Generalitat té competències plenes en matèria d'arxius, i un dels seus objectius és la conservació del patrimoni documental valencià. Per tot això, la Conselleria de Cultura i Esport té com a funció gestionar les ajudes que des de la Generalitat es destinen al sistema d'arxius; un dels propòsits és subvencionar les entitats privades sense ànim de lucre que desenvolupen projectes de digitalització de la documentació històrica del seu arxiu.

En conseqüència, fent ús de les facultats que em conferix l'article 28.e) de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, 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 Valenciana,

### ORDENE

#### Primer

Es convoca un concurs públic per a la concessió d'ajudes per a la digitalització de documentació històrica d'arxius històrics d'entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana. Així mateix, s'aproven les bases de la present convocatòria (annex I), el model de sol·licitud (annex II), el model de fitxa de manteniment de tercers (annex III) i el formulari del Cens del Patrimoni Documental Valencià (annex IV).

#### Segon

Les ajudes es concediran a càrrec de l'aplicació pressupostària 18.02.02.452.10, línia codi comptable T7604000, per un import màxim de 31.850 euros, de conformitat amb el que disposa la Llei 13/2009, de 29 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2010.

### DISPOSICIONS FINALS

#### Primera

Es delega en la directora general del Llibre, Arxius i Biblioteques la facultat de resoldre la concessió d'aquestes subvencions.

#### Segona

La present ordre tindrà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

D'acord 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 10, 14 i 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, contra el present acte, que posa fi a la via administrativa, s'hi podrà interposar, potestativament, un recurs de reposició o bé plantejar directament un recurs contenciós administratiu, seguint els terminis i davant dels òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició haurà d'interposar-se davant de la consellera de Cultura i Esport en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la 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 des de l'endemà de ser publicada.

València, 7 de juliol de 2010

La consellera de Cultura i Esport,  
TRINIDAD M. MIRÓ MIRA.

## Conselleria de Cultura y Deporte

*ORDEN 19/2010, de 7 de julio, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se convoca un concurso público para la concesión de ayudas para la digitalización de documentación histórica de archivos de entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana.* [2010/7895]

La Generalitat tiene competencias plenas en materia de archivos, y uno de sus objetivos es la conservación del patrimonio documental valenciano. Por todo eso, la Conselleria de Cultura y Deporte tiene como función gestionar las ayudas que desde la Generalitat se destinan al sistema de archivos, siendo uno de sus propósitos subvencionar las entidades privadas sin finalidad de lucro que desarrollen proyectos de digitalización de la documentación histórica de su archivo.

En consecuencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 28.e) de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, 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 Valenciana,

### ORDENO

#### Primero

Se convoca un concurso público para la concesión de ayudas para la digitalización de documentación histórica de archivos históricos de entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana. Asimismo, se aprueban las bases de la presente convocatoria (anexo I), el modelo de solicitud (anexo II), el modelo de ficha de mantenimiento de terceros (anexo III) y el formulario del Censo del Patrimonio Documental Valenciano (anexo IV).

#### Segundo

Las ayudas se concederán con cargo a la aplicación presupuestaria 18.02.02.452.10, línea código contable T7604000, por un importe máximo de 31.850 euros, de conformidad con lo que dispone la Ley 13/2009, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2010.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Primera

Se delega en la directora general del Libro, Archivos y Bibliotecas la facultad de resolver la concesión de estas subvenciones.

#### Segunda

La presente 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 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, 7 de juliol de 2010

La consellera de Cultura y Deporte,  
TRINIDAD M. MIRÓ MIRA.

## ANNEX I

*Bases per les quals es convoca un concurs públic per a la concessió d'ajudes per a la digitalització de documentació històrica d'arxius d'entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana.*

### Primera. Objecte

La present convocatòria té com a objecte la concessió d'ajudes que contribuïsquen al finançament de les despeses derivades de la digitalització de documents d'arxiu anteriors a 1940, existents en arxius d'entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana.

S'entén per arxiu i per document d'arxiu el que disposen els articles 80.1 i 76.2, respectivament, de la Llei 4/1998, d'11 de juny, de Patrimoni Cultural Valencià.

### Segona. Règim normatiu d'aquestes ajudes

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

2. Hi seran aplicables les presents bases reguladores d'aquesta convocatòria. Per a tot allò que no s'hi preveu, hi serà aplicable 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 aquesta ajuda implica la plena acceptació pel sol·licitant de les bases per les quals es regeix la convocatòria.

4. Les ajudes concedides mitjançant aquesta convocatòria no necessiten la notificació a la Comissió Europea, d'acord amb els articles 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 adreçats 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.

### Tercera. Requisits dels beneficiaris

1. Podran sol·licitar aquestes ajudes totes les entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana que realitzen inversions per a la digitalització de la documentació anterior a l'any 1940, existent en els seus arxius, amb la finalitat de millorar la conservació i la difusió del seu patrimoni documental.

S'entén com a entitat privada sense ànim de lucre les que determina l'article 2 de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de Règim Fiscal de les Entitats sense Ànim de Lucre i dels Incentius Fiscals al Mecenatge (BOE núm. 310, de 27 de desembre de 2002).

2. També en podran ser beneficiaris els Centres Valencians a l'Exterior, regulats per la Llei 11/2007, de 20 de març, de la Generalitat, de Comunitats de Valencians a l'Exterior, que estiguen registrats en el Registre de Centres Valencians a l'Exterior adscrit a la Direcció General de Relacions Externes de la Conselleria de Solidaritat i Ciutadania de la Generalitat, sempre que complisquen les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria.

3. Queden exclosos de la present convocatòria tots els beneficiaris en què concórrega alguna de les circumstàncies previstes en l'article 13.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Quarta. Tipus d'inversions subvencionables i elements mínims que cal considerar

1. Els treballs que es podran finançar amb aquestes ajudes seran els destinats a la digitalització de la documentació objecte d'aquesta convocatòria que pertanyen als fons històrics d'arxius d'entitats priva-

## ANEXO I

*Bases por las que se convoca un concurso público para la concesión de ayudas para la digitalización de documentación histórica de archivos de entidades privadas sin finalidad de lucro 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 de documentos de archivo anteriores a 1940, existentes en archivos de entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana.

Se entiende por archivo y por documento de archivo lo dispuesto en los artículos 80.1 y 76.2, respectivamente, de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural Valenciano.

### Segunda. 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 Subvenciones.

2. Serán de aplicación las presentes bases reguladoras de esta convocatoria; en lo no contemplado en estas bases, será de aplicación 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 Subvenciones; 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 comunicación 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.

### Tercera. Requisitos de los beneficiarios

1. Podrán solicitar estas ayudas todas las entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana que realicen inversiones para la digitalización de la documentación anterior al año 1940, existente en sus archivos, con la finalidad de mejorar la conservación y la difusión de su patrimonio documental.

Se entiende como entidad privada sin finalidad de lucro las que determina el artículo 2 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin finalidad de lucro y de los incentivos fiscales al mecenazgo (BOE núm. 310, de 27 de diciembre de 2002).

2. También podrán ser beneficiarios los Centros Valencianos en el Exterior regulados por la Ley 11/2007, de 20 de marzo, de la Generalitat, de Comunidades de Valencianos en el Exterior, que estén registrados en el Registro de Centros Valencianos en el Exterior adscrito a la Dirección General de Relaciones Externas de la Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía de la Generalitat, siempre que cumplan las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria.

3. Quedan excluidos de la presente convocatoria todos los beneficiarios en los que concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuarta. Tipo de inversiones subvencionables y elementos mínimos a considerar

1. Los trabajos que se podrán financiar con estas ayudas serán aquellos destinados a la digitalización de la documentación objeto de esta convocatoria perteneciente a los fondos históricos de archivos de

des sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana. La digitalització serà realitzada per empreses professionals.

Del procés de digitalització se n'obtiniran pàgines digitalitzades en format TIFF estàndard 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'aquestes imatges en TIFF, se'n realitzarà una còpia en format JPEG, de qualitat alta i mínima pèrdua d'informació, que es destinarà a la consulta de diversos usuaris.

La digitalització es realitzarà d'acord amb les normes següents:

a) La captura es realitzarà mitjançant una càmera rèflex digital amb suport aeri o trípode. La càmera haurà d'estar dotada d'un sensor amb els suficients megapíxels (Mp.) i els objectius adequats perquè complisquen els requisits especificats en el apartat b) del punt 1 d'esta base.

b) La digitalització serà directa en format TIFF sense compressió, a escala 100% (1:1) de totes les pàgines que componen les unitats documentals amb una resolució de 400 punts per polzada, en mode RGB (color, 24 bit per píxel), mentre que la còpia realitzada en format JPEG a escala 100% (1:1) tindrà una resolució de 200 punts per polzada en mode RGB (color, 24 bit 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, inclosos els que estiguen en blanc, en l'ordre corresponent. Tots els fulls de la unitat documental que s'hagen de digitalitzar, hauran d'estar obligatòriament foliats al llapis.

d) Els fitxers en format TIFF i els fitxers en format JPEG s'enregistraran en suports digitals diferents. Preferentment s'usaran discos òptics (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 registraran els fulls corresponents a la dita 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 ordre numèric que tinga relació directa amb els fulls del document, indicant si es tracta del recto (r) o del verso (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 les pàgines amb les dades que el descriuen (dates extremes, signatura, assumpte...).

h) Durant el procés de digitalització, davall de cada full del document original s'hi 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 de la següent.

i) Per a la captura d'originals de gran format, com a mapes, plans i pergamins, es podrà optar per qualsevol de les següents opcions:  
– Es podrà realitzar una única captura a grandària 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, caldrà realitzar diverses preses de la mateixa imatge. Primer es realitzarà una única captura general en format JPEG amb les característiques que s'indiquen en l'apartat b) del punt 1 d'aquesta base. En segon lloc, la captura general es dividirà en coordenades per obtenir una malla quadrícula. Cada quadrícula d'aquesta malla es capturarà separatament en TIFF amb les característiques que s'indiquen en l'apartat b) del punt 1 d'aquesta base, amb un format no superior a DIN A3, tot indicant en la referència de cada imatge la coordenada de la part de la quadrícula general corresponent. La 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...

entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana. La digitalización será realizada por empresas profesionales.

Del proceso de digitalización se obtendrán páginas digitalizadas en formato TIFF estándar 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, que se destinará a la consulta de varios usuarios.

La digitalización se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

a) La captura se realizará mediante una cámara réflex digital con soporte aéreo o trípode. Dicha cámara deberá estar dotada de un sensor con los suficientes megapíxeles (Mp.) y los objetivos adecuados de manera que se cumplan los requisitos especificados en el apartado b) del punto 1 de esta base.

b) La digitalización será directa en formato TIFF sin comprensión, a escala 100% (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales con una resolución de 400 puntos 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 puntos 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 ópticos (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 tenga relación directa con las hojas del documento, 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 separatament 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 les unitats de suport digital hi apareixerà 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 rígid individual dotat d'una caràtula on es reproduirà la informació establida en el punt h) d'aquesta base quarta. En el cas de DVD no s'acceptaran caràtules únicament en l'estoig o contenidor.

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

#### Cinquena. Termini de les sol·licituds

1. El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Quan l'últim dia de termini siga inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent, segons l'article 48.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

2. Les sol·licituds han d'adreçar-se a la Conselleria de Cultura i Esport, Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, i podran presentar-se en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monestir de Sant Miquel 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 fóra presentada en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana, es podrà remetre un fax a l'òrgan gestor de la convocatòria (Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, Servei d'Arxius, núm.: 963 874 040), amb indicació del número i la data d'entrada al registre.

Donat cas que la documentació es presente en Correos, 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. Qui així ho desitge, podrà realitzar la presentació i el registre per mitjans electrònics i sol·licitar que les comunicacions i notificacions es practiquen per aquesta via. Aquests 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 l'adreça o de la bústia de correu electrònic, a l'efecte de la pràctica de notificacions a l'interessat, haurà de correspondre's amb la proporcionada per la Generalitat, amb domini <cv.gva.es>.

Per a sol·licitar aquest tipus d'ajudes per via telemàtica es requereix un certificat de signatura electrònica d'entitat, emés per l'ACVV, <<http://www.accv.es/va/empresas/>>.

La tramitació telemàtica pot realitzar-se mitjançant el PROP, en la URL següent: <[http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores](http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/atencion_ciudadano/buscadores)>.

#### Sisena. Documentació que cal presentar

1. Les sol·licituds estaran formades pels documents següents:

a) Imprès de sol·licitud, el model del qual figura com a annex II a la present ordre, en què se seleccionarà la casella de l'ajuda per a la digitalització de documentació històrica. No s'admetrà cap sol·licitud que no s'ajuste a aquest model.

b) Fotocòpia compulsada dels estatuts de l'entitat o normes jurídiques que la definisquen i per les quals es regisca, així com de les modificacions que hi haja hagut, si és el cas.

c) Fotocòpia compulsada de l'escriptura d'inscripció en el registre públic corresponent. L'entitat ha d'estar inscrita –o tenir constància documental d'haver formulat la sol·licitud d'inscripció– en el registre corresponent en la data de presentació de la sol·licitud.

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 i) de esta base cuarta. En el caso de DVD no se aceptarán carátulas únicamente en el estuche o contenedor.

2. Para la realización de estos trabajos, los beneficiarios podrán subcontractar 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.

#### Quinta. Plazo de las solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Cuando el último día de plazo sea inhàbil, se entenderá prorrogado al primer día hàbil siguiente, según el artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes han de dirigirse a la Conselleria de Cultura y Deporte, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, y podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monasterio de San Miguel de los Reyes, av. Constitución, 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 (Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Servicio de Archivos, núm.: 963 874 040), con indicación del número y la fecha de entrada en el 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 creación del Registro Telemático 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>.

Se requerirá para solicitar este tipo de ayudas por vía telemática certificado de firma electrónica de entidad emitido por la ACCV <<http://www.accv.es/empresas/>>.

La tramitación telemática puede realizarse a través del PROP, en la siguiente URL: <[http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores](http://www.gva.es/portal/page/portal/inicio/atencion_ciudadano/buscadores)>.

#### Sexta. Documentación que hay que presentar

1. Las solicitudes estarán formadas por los siguientes documentos:

a) Impreso de solicitud, cuyo modelo figura como anexo II a la presente orden, en el que se seleccionará la casilla de la ayuda para la digitalización de documentación histórica. No se admitirá ninguna solicitud que no se ajuste a este modelo.

b) Fotocopia compulsada de los estatutos de la entidad o normas jurídicas que la definan y por las que se rija, así como de las modificaciones que haya habido, si es el caso.

c) Fotocopia compulsada de la escritura de inscripción en el registro público correspondiente. La entidad debe estar inscrita –o tener constancia documental de haber formulado la solicitud de inscripción– en el registro correspondiente en la fecha de presentación de la solicitud.

d) Certificat de l'acord de l'òrgan competent de l'entitat on se'n nomena el representant legal.

e) Fotocòpia compulsada del DNI del representant de l'entitat.

f) Certificat del representant legal en què sol·licita l'ajuda, la finalitat i la quantia de la despesa prevista –que no serà inferior a 1.000 euros–, així com el compromís de cobrir l'excés que poguera haver-hi, si és procedent, entre el pressupost inicial i el preu de contracte definitiu, i l'autorització de l'entitat privada sense ànim de lucre a la Generalitat per a la difusió i comunicació pública de la documentació històrica digitalitzada amb fins culturals i científics.

g) Fotocòpia compulsada del NIF de l'entitat.

h) Memòria descriptiva dels servicis que es presten en el centre d'arxiu.

i) En el cas de nou perceptor o canvi de número de compte bancari, s'aportarà la fitxa de manteniment de tercers, que apareix com a annex III a la present ordre.

j) Documentació justificativa que permeta valorar les prioritats exposades en la base setena de la present convocatòria.

k) Formulari del Cens de Patrimoni Documental Valencià, que apareix com a annex IV a la present ordre, emplenat com cal. En el cas d'haver-se presentat en convocatòries anteriors, només es remetran les possibles actualitzacions. No obstant això, el Servei d'Arxius es reserva el dret a sol·licitar novament el formulari emplenat correctament, quan la informació aportada en convocatòries anteriors s'haja considerat insuficient.

l) Còpia del projecte de digitalització on s'especifiquen detalladament l'empresa que realitzarà els treballs, les condicions, els formats, els mètodes, els dispositius de digitalització, els suports d'emmagatzematge dels continguts digitalitzats i els terminis de realització. El projecte inclourà també el pressupost detallat de la inversió acceptat per l'entitat privada sense ànim de lucre, on s'especifique tot el material detallat, el preu per unitats i els treballs que haja de realitzar, d'acord amb l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions; no s'admetran per a la valoració pressupostos amb una inversió total inferior a 1.000 euros.

m) Còpia dels instruments de descripció exclusivament de la documentació que calga digitalitzar, que continguen, com a mínim, les dades següents: dates extremes, assumpte, signatura de l'arxiu i nombre de fulls.

n) Acreditació de trobar-se al dia en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social, segons disposa l'article 22 del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Els sol·licitants que així ho desitgen podran autoritzar la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques perquè demane el certificat d'estar al corrent de les obligacions davant de la Seguretat Social a la Tresoreria General de la Seguretat Social, el certificat d'estar al corrent dels tributs estatals davant de l'Agència Tributària i el certificat dels tributs autonòmic davant la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, de forma telemàtica. El fet d'acollir-se l'interessat a aquesta opció comporta l'autorització expressa a la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques per a sol·licitar aquesta dada a la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'Agència Tributària i a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

Si la sol·licitud no reuneix els requisits i documents que s'assenyalen en aquesta base, es requerirà l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta i adjunte els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho fera, mitjançant una resolució es considerarà que desisteix 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.

Els documents a), d), f), h), i), i k) podran ser aportats de forma telemàtica. En el cas dels documents d), f), h), i), i k) només s'acceptaran en format PDF, i hauran d'estar signats mitjançant la plataforma de signatura en línia de l'ACCV: <<http://www.accv.es/va/ciudadans/firma-on-line-pdf/>>

2. En el cas que els documents que cal adjuntar a la sol·licitud de concessió de les ajudes ja estigueren 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

d) Certificado del acuerdo del órgano competente de la entidad donde se nombra representante legal.

e) Fotocopia compulsada del DNI del representante de la entidad.

f) Certificado del representante legal solicitando la ayuda, la finalidad y la cuantía del gasto previsto –que no será inferior a 1000 euros–, así como el compromiso de cubrir el exceso que pudiera existir, si es procedente, entre el presupuesto inicial y el precio de contrato definitivo, y la autorización de la entidad privada sin finalidad de lucro a la Generalitat para la difusión y comunicación pública de la documentación histórica digitalizada con fines culturales y científicos.

g) Fotocopia compulsada del NIF de la entidad.

h) Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el centro de archivo.

i) En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, se aportará la ficha de mantenimiento de terceros, que aparece como anexo III a la presente orden.

j) Documentación justificativa que permita valorar las prioridades expuestas en la base séptima de la presente convocatoria.

k) Formulario del Censo de Patrimonio Documental Valenciano que aparece como anexo IV a la presente orden, debidamente cumplimentado. En el caso de haberse presentado en convocatorias anteriores, sólo se remitirán las posibles actualizaciones. No obstante, el Servicio de Archivos se reserva el derecho a solicitar nuevamente el formulario debidamente cumplimentado, cuando la información aportada en convocatorias anteriores se haya considerado insuficiente.

l) Copia del proyecto de digitalización donde se especifiquen detalladamente la empresa que realizará los trabajos; las condiciones, los formatos, los métodos, los dispositivos de digitalización, los soportes de almacenamiento de los contenidos digitalizados y los plazos de realización. El proyecto incluirá también el presupuesto detallado de la inversión aceptado por la entidad privada sin finalidad de lucro, donde se especifique todo el material pormenorizado, y el precio por unidades y trabajos que haya que realizar, de acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no admitiéndose para su valoración presupuestos con una inversión total inferior a 1000 euros.

m) Copia de los instrumentos de descripción de la documentación exclusivamente a digitalizar, que contengan, como mínimo, los siguientes datos: fechas extremas, asunto, signatura del archivo y número de hojas.

n) Acreditación de encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y ante la seguridad social, según dispone el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los solicitantes que así lo deseen podrán autorizar a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas para que recabe el certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social ante la Tesorería General de la Seguridad Social, el certificado de estar al corriente de los tributos estatales frente a la Agencia Tributaria y el certificado de los tributos autonómicos frente a la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo de forma telemática. El hecho de acogerse el interesado a esta opción conlleva su autorización expresa a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas para solicitar este dato a la Tesorería General de la Seguridad Social, a la Agencia Tributaria y a la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

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, enmiende la falta y acompañe los documentos preceptivos, con indicación 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.

Los documentos a), d), f), h), i), y k) podrán ser aportados de forma telemática. En el caso de los documentos d), f), h), i), y k) sólo se aceptarán en formato PDF, y deberán estar firmados mediante la plataforma de firma on line de la ACCV: <<http://www.accv.es/ciudadanos/firma-on-line-pdf/>>

2. 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,

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.

3. En els casos d'impossibilitat material d'obtenir la documentació, l'òrgan competent podrà requerir al sol·licitant la presentació, o, si no és possible, l'acreditació per altres mitjans dels requisits a què es refereix el document.

#### Setena. Procediment de concessió

1. Els criteris de valoració que es tindran en compte per a la concessió de les subvencions seran els següents:

a) Les sol·licituds per a la digitalització de documents que per la seua antigüitat, singularitat i importància es considere d'interès per a garantir-ne la conservació o la difusió, fins a 5 punts.

b) La qualitat dels instruments de descripció de la documentació, fins a 2 punts: inventari analític (descripció de les unitats arxivístiques –generalment expedients– que componen les sèries documentals, disposades segons l'ordre que tenen en el quadre de classificació i reproduint-ne l'estructura), 1 punt; catàleg (descripció exhaustiva de les unitats arxivístiques –generalment expedients– tant en els caràcters externs com interns), 2 punts.

c) L'existència d'un catàleg informatitzat (en una aplicació informàtica) en el qual es puguen implementar les imatges obtingudes després dels treballs de digitalització i el compromís per part del sol·licitant de fer-ho en el cas que li siga atorgada l'ajuda, 3 punts.

d) Entitats privades sense ànim de lucre amb personal arxiver, 2 punts.

2. La valoració de les sol·licituds d'ajudes per a la digitalització de documentació històrica d'arxius històrics d'entitats privades sense ànim de lucre de la Comunitat Valenciana i la proposta de concessió, les realitzarà 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 del Llibre, Arxius i Biblioteques.

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

3. La Comissió Tècnica de Valoració, atenent les sol·licituds presentades i l'interès, elaborarà la proposta de concessió d'aquestes ajudes en el termini màxim de tres mesos, comptats a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

4. L'Àrea de Coordinació del Llibre, Arxius i Biblioteques, com a òrgan competent per a l'ordenació i instrucció de la convocatòria, presentarà la proposta de concessió d'aquestes ajudes realitzada per la Comissió Tècnica de Valoració a la directora general del Llibre, Arxius i Biblioteques, qui dictarà la corresponent resolució en el termini d'un mes, la qual serà publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de conformitat amb els articles 22.1 i 24.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Si en el termini de sis mesos des del dia que tinga efectes aquesta convocatòria no es resol per part de l'òrgan concedent, s'entendrà que la sol·licitud presentada ha sigut desestimada, sense perjudici de l'obligació de resoldre d'acord amb l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5. La publicació d'aquesta resolució tindrà 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.

#### Huitena. Finançament de les activitats subvencionades

a) La despesa mínima subvencionable no podrà ser inferior a 1.000 euros, tal com s'indica en els apartats f) i l) del punt 1 de la base sisena.

b) L'aportació de la Conselleria de Cultura i Esport serà, com a màxim, del cinquanta per cent (50%) del cost de la inversió que es rea-

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 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.

#### Séptima. Procedimiento de concesión

1. Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones serán los siguientes:

a) Las solicitudes para la digitalización de documentos que por su antigüedad, singularidad e importancia se considere de interés para garantizar su conservación o su difusión, hasta 5 puntos.

b) La calidad de los instrumentos de descripción de la documentación, hasta 2 puntos: inventario analítico (descripción de las unidades archivísticas –generalmente expedientes– que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura), 1 punto; catálogo (descripción exhaustiva de las unidades archivísticas –generalmente expedientes– tanto en sus caracteres externos como internos), 2 puntos.

c) La existencia de un catálogo informatizado (en una aplicación informática) en el que se puedan implementar las imágenes obtenidas tras los trabajos de digitalización y el compromiso por parte del solicitante de hacerlo en el caso de que le sea otorgada la ayuda, hasta 3 puntos.

d) Entidades privadas sin finalidad de lucro con personal archivero, 2 puntos.

2. La valoración de las solicitudes de ayudas para la digitalización de documentación histórica de archivos históricos de entidades privadas sin finalidad de lucro de la Comunitat Valenciana y la propuesta de concesión las realitzarà una comisió tècnica de valoració, òrgan col·legiat que estarà compost per:

Presidente: el jefe del Servicio de Archivos.

Vocales: el director del Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana, el director del Archivo del Reino de Valencia y un técnico de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

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

3. La Comisión Tècnica de Valoració, atendiendo a las solicitudes presentadas y a su interés, elaborará la propuesta de concesión de estas ayudas en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. El Área de Coordinación del Libro, Archivos y Bibliotecas, como órgano competente para la ordenación e instrucción de la convocatoria, presentará la propuesta de concesión de estas ayudas realizada por la Comisión Tècnica de Valoració a la directora general del Libro, Archivos y Bibliotecas, quien dictará la correspondiente resolución en el plazo de un mes, la cual será publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de conformitat amb els articles 22.1 i 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Si en el plazo de seis meses desde el día que tenga efectos esta convocatoria no se resuelve por parte del órgano concedente, se entenderá que la solicitud presentada ha sido desestimada, sin perjuicio de la obligación de resolver conforme al artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

#### Octava. Financiación de las actividades subvencionadas

a) El gasto mínimo subvencionable no podrá ser inferior a 1000 euros, tal y como se indica en los apartados f) y l) del punto 1 de la base sexta.

b) La aportación de la Conselleria de Cultura y Deporte será como máximo del cincuenta por ciento (50%) del coste de la inversión que

litze el 2010. Els beneficiaris hauran d'aportar a càrrec del seu pressupost la part no finançada per la Generalitat.

c) La concessió d'aquestes 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, tal com disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

d) Tota 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, podran donar lloc a la modificació de la resolució de concessió, en els termes establits en la normativa reguladora de la subvenció.

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

f) El material que s'haja d'adquirir amb l'objecte de la subvenció té la consideració d'inventariable, i caldrà tenir 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.

#### Novena. Modificacions

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

#### Desena. Obligacions dels beneficiaris

a) Complir l'objectiu, executar el projecte, realitzar 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 presents bases. Les despeses s'acreditaran mitjançant 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 efectue l'òrgan concedent, així com a qualsevol altra de comprovació i control financer que puguin realitzar els òrgans de control competents, per a la qual cosa aportaran tota la informació requerida en l'exercici de les actuacions anteriors d'acord amb el que estableix 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, ingrés o recursos que financen les activitats subvencionades. Aquesta comunicació haurà d'efectuar-se així que es conega i, en tot cas, amb abans de la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts.

e) Conservar els documents justificatius de l'aplicació del fons rebut, inclosos els documents electrònics, mentre puguin 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'imprés, la indicació que l'activitat ha rebut una ajuda de la Conselleria de Cultura i Esport haurà de realitzar-se bé inclouent-hi una frase al·lusiva a la mencionada ajuda, bé amb la inclusió del logotip de la Conselleria de Cultura i Esport.

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

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

se realice en 2010. Los beneficiarios deberán aportar, con cargo a su presupuesto, la parte no financiada por la Generalitat.

c) La concessió 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) 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 normativa reguladora de la subvención.

e) Cuando las actividades hayan estado financiadas, además de con la presente ayuda, con fondo propio u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de dicho fondo a las actividades subvencionadas.

f) El material que se tenga que adquirir con el objeto de la subvención tiene la consideración de inventariable, y 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.

#### Novena. Modificaciones

La Conselleria de 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 costos serán asumidos exclusivamente por el beneficiario.

#### Décima. Obligaciones de los beneficiarios

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 presentes bases. 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 efectúe el órgano concedente, así como cualquier otra de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, para lo que aportarán toda la información 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, ingreso 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 del fondo recibido, incluidos los documentos electrónicos, mientras 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 que la actividad ha recibido una ayuda de la Conselleria de Cultura y Deporte deberá realizarse bien incluyendo una frase alusiva a la mencionada ayuda, bien con la inclusión del logotipo de la Conselleria de 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 el fondo percibido en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### Onzena. Justificació de les subvencions

1. El pagament de les aportacions de la Generalitat als beneficiaris es realitzarà de conformitat amb el que establisquen la Llei 13/2009, de 29 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2010 i l'article 30 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2. Per a efectuar el pagament els beneficiaris hauran de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpies compulsades de les factures corresponents al projecte executat, presentades en forma reglamentària i expedides per les empreses contractades. Aquestes factures estaran datades entre l'1 de gener i el 30 de juny de 2010, i contindran detallats els preus per unitat i treballs realitzats, i l'import total del producte final.

b) Certificat del representant legal de l'entitat privada sense ànim de lucre en què es faça constar que el producte contractat ha sigut lliurat correctament i s'ha destinat a l'ús previst.

c) Una còpia dels suports digitals del treball realitzat per a la custòdia en la Conselleria de Cultura i Esport. En el cas d'enviar discos durs externs, aquests tindran connexió USB2 i se n'hauran de presentar dues unitats diferents per format, TIFF i JPEG; no s'admetran dues còpies d'identíc format en un mateix disc. Aquesta còpia o còpies seran revisades pels tècnics de la Conselleria de Cultura i Esport per confirmar que compleixen tots els requisits de qualitat establits en aquesta ordre. Els suports que presenten deficiències hauran de ser reemplaçats com cal pel beneficiari de l'ajuda.

3. La justificació de l'ajuda es correspondrà amb la totalitat de la despesa consignada en la sol·licitud, segons els apartats f) i l) del punt 1 de la base sisena d'aquesta convocatòria.

4. En el cas de justificació parcial l'ajuda es minorarà de forma proporcional sempre que el cost total justificat arribe, com a mínim, al 80% de la despesa total consignada en la sol·licitud. En el cas que el cost total justificat siga inferior a aquest percentatge, es deixarà sense efecte l'ajuda.

Quan un beneficiari tinga més d'una activitat subvencionada, l'excés de gasto en una activitat no podrà compensar el dèficit d'una altra.

5. Els justificants establits en esta base, que aniran dirigits a la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, hauran de presentar-se en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monestir de Sant Miquel dels Reis, Av. Constitució, 284. 46019 València) o per qualsevol dels procediments 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. De no fer-ho així decaurà el dret de l'adjudicatari a percebre l'ajuda.

Si els justificants no foren presentats en el Registre Auxiliar de la Biblioteca Valenciana, es pot remetre un fax a l'òrgan gestor de la convocatòria (Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, núm.: 963 874 040), amb indicació del número i de la data d'entrada en el registre, i l'òrgan on s'han presentat els justificants.

6. El termini de presentació de la documentació justificativa serà de 15 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la Resolució de concessió.

7. Les transferències de capital concedides per la Generalitat als beneficiaris es realitzaran d'una sola vegada quan es presenten els justificants corresponents.

#### Dotzena. Causes de reintegrament

Pertocarà 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 previstos en els articles 36 –invalidesa de la resolució de concessió– i 37 –causes de reintegrament–, de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i d'acord amb criteris de proporcionalitat.

#### Tretzena. 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

#### Undécima. Justificación de las subvenciones

1. El pago de las aportaciones de la Generalitat a los beneficiarios se realizará de conformidad con lo que establezcan la Ley 13/2009, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2010, y el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Para efectuar el pago, los beneficiarios deberán presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopias compulsadas de las facturas correspondientes al proyecto ejecutado, presentadas en forma reglamentaria y expedidas por las empresas contratadas. Estas facturas estarán fechadas entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2010, y en ellas aparecerán detallados los precios por unidad y trabajos realizados, y el importe total del producto final.

b) Certificado del representante legal de la entidad privada sin finalidad de lucro en el que se haga constar que el producto contratado ha sido entregado correctamente y se ha destinado al uso previsto.

c) Una copia de los soportes digitales del trabajo realizado para su custodia en la Conselleria de Cultura y Deporte. En el caso de enviar discos duros externos, éstos tendrán conexión USB2 y se deberán presentar dos unidades diferentes por formato, TIFF y JPEG, no admitiéndose dos copias de idéntico formato en un mismo disco. Esta copia o copias serán revisadas por los técnicos de la Conselleria de Cultura y Deporte para confirmar que cumplen todos los requisitos de calidad establecidos en esta orden. Los soportes que presenten deficiencias deberán ser debidamente reemplazados por el beneficiario de la ayuda.

3. La justificación de la ayuda se corresponderá con la totalidad del gasto consignado en la solicitud, según los apartados f) y l) del punto 1 de la base sexta de esta convocatoria.

4. En el supuesto de justificación parcial, la ayuda se minorará de forma proporcional siempre y cuando el coste total justificado alcance como mínimo el 80% del gasto total consignado en la solicitud; en el caso de que el coste total justificado sea inferior a este porcentaje, se dejará sin efecto la ayuda.

Quando un beneficiari tinga més d'una activitat subvencionada, el excés de gasto en una activitat no podrà compensar el dèficit de otra.

5. Los justificantes establecidos en esta base, que irán dirigidos a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, deberán presentarse en el Registro Auxiliar de la Biblioteca Valenciana (monasterio de San Miguel de los Reyes, Av. Constitución, 284. 46019 Valencia) o por cualquiera de los procedimientos 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. De no hacerlo así decaerá el derecho del adjudicatario a percibir la ayuda.

Si los justificantes no fueran presentados en el Registro Auxiliar de la Biblioteca Valenciana, se puede remitir un fax al órgano gestor de la convocatoria (Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, núm.: 963 874 040), con indicación del número y de la fecha de entrada en el registro, y el órgano donde se han presentado los justificantes.

6. El plazo de presentación de la documentación justificativa será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la Resolució de concessió.

7. Las transferencias de capital concedidas por la Generalitat a los beneficiarios se realizarán de una sola vez cuando se presenten los justificantes correspondientes.

#### Duodécima. Causas 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 los artículos 36 –invalides de la resolución de concesión– y 37 –causas de reintegro–, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de acuerdo con criterios de proporcionalidad.

#### Decimotercera. Inspección y control

Quando del exercici de les funcions de inspecció o control se deduzcan indicis de la incorrecta obtenció, disfrute o destino de la

percebuda, la Conselleria de 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 els indicis es manifesten.

**Catorzena. 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 preveu el títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

**Quinzena. Obligació de conservació**

Els beneficiaris d'aquestes ajudes estan obligats a mantenir l'arxiu organitzat i en bones condicions de conservació, d'acord amb les normes i directrius que establisca la Conselleria de Cultura i Esport.

ayuda percibida, la Conselleria de Cultura y Deporte podrá acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que tales indicios se manifiestan.

***Decimocuarta.* 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 conforme a lo previsto en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

***Decimoquinta.* 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 Conselleria de Cultura y Deporte.

ANNEX II / ANEXO II

MP040016

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>SOL·LICITUD D'AJUDES PER A ARXIUS D'ENTITATS PRIVADES SENSE FINALITAT DE LUCRE DE LA COMUNITAT VALENCIANA</b> <b>SOLICITUD DE AYUDAS PARA ARCHIVOS DE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA COMUNITAT VALENCIANA</b>
AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA / AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA <input type="checkbox"/> Ajudes per a la digitalització de documentació històrica. <i>Ayudas para la digitalización de documentación histórica.</i> <input type="checkbox"/> Ajudes per a la millora de instal·lacions. <i>Ayudas para la mejora de instalaciones.</i>	
<b>A DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT</b> <b>DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE</b>	
ENTITAT / ENTIDAD <span style="float: right;">NIF</span>	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO FAX E-MAIL
A l'efecte de notificacions, accepte l'adreça electrònica que figura en esta sol·licitud. Així mateix, trie la pràctica de notificació electrònica d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics. <i>A efectos de notificaciones, acepto la dirección electrónica que figura en esta solicitud. Asimismo, elijo la práctica de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.</i> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
(*) La designació de l'adreça de correu electrònic, a l'efecte de la pràctica de notificacions a la persona interessada, ha de correspondre a la proporcionada per la Generalitat a la ciutadania, amb domini cv.gva.es, segons l'article 12.1 del Decret 18/2004 (DOCV núm. 4694, de 18.02.2004). <i>La designación de la dirección de correo electrónico, a efectos de la práctica de notificaciones a la persona interesada, debe corresponder a la proporcionada por la Generalitat a la ciudadanía, con dominio cv.gva.es, según el artículo 12.1 del Decreto 18/2004 (DOCV núm. 4694, de 18.02.2004).</i>	
<b>B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT</b> <b>DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE</b>	
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI TELÈFON / TELÉFONO COM A / EN CALIDAD DE
<b>C DOCUMENTACIÓ APORTADA</b> <b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	
<input type="checkbox"/> Còpia compulsada dels estatuts de l'entitat o normes jurídiques que la definixen i per les quals es regix. <i>Copia compulsada de los estatutos de la entidad o normas jurídicas que la definen y por las que se rige.</i> <input type="checkbox"/> Còpia compulsada de la inscripció en el registre corresponent. <i>Copia compulsada de la inscripción en el registro correspondiente.</i> <input type="checkbox"/> Certificat de l'acord de l'òrgan competent de l'entitat en què es nomena el representant legal. <i>Certificado del acuerdo del órgano competente de la entidad en el que se nombra al representante legal.</i> <input type="checkbox"/> Còpia compulsada del DNI de la persona representant legal. <i>Copia compulsada del DNI de la persona representante legal.</i> <input type="checkbox"/> Certificat del o la representant legal en què sol·licita l'ajuda, amb la finalitat i l'import de la despesa prevista. <i>Certificado del o la representante legal solicitando la ayuda indicando la finalidad y la cuantía del gasto previsto.</i> <input type="checkbox"/> Còpia compulsada del NIF de l'entitat. <i>Copia compulsada del NIF de la entidad.</i> <input type="checkbox"/> Memòria descriptiva dels servicis que es presten al centre d'arxiu. <i>Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el centro de archivo.</i> <input type="checkbox"/> En el cas de nou perceptor o canvi de número de compte bancari, marque esta casella i aporti la fitxa de manteniment de tercers. <i>En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla y aporte la ficha de mantenimiento de terceros.</i> <input type="checkbox"/> Documentació justificativa que permet valorar les prioritats exposades en l'orde de convocatòria. <i>Documentación justificativa que permita valorar las prioridades expuestas en la orden de convocatoria.</i> <input type="checkbox"/> Formulari per al Cens del Patrimoni Documental Valencià. <i>Formulario para el Censo del Patrimonio Documental Valenciano.</i> En el cas de les ajudes per a la millora d'instal·lacions, s'haurà d'aportar també la documentació següent: <i>En el caso de las ayudas para la mejora de instalaciones, se deberá aportar también la documentación siguiente:</i> <input type="checkbox"/> Còpia del pressupost de la inversió, en què es detalle tot el material i el seu preu per unitats. <i>Copia del presupuesto de la inversión, en el que se detalle todo el material y su precio por unidades.</i> En el cas de les ajudes per a la digitalització de documentació històrica, s'ha d'aportar també la documentació següent: <i>En el caso de las ayudas para la digitalización de documentación histórica, se debe aportar también la documentación siguiente:</i> <input type="checkbox"/> Còpia del projecte i del pressupost de digitalització, en què es detalle tot el material i el seu preu per unitats. <i>Copia del proyecto y del presupuesto de digitalización, en el que se detalle todo el material y su precio por unidades.</i> <input type="checkbox"/> Còpia dels instruments de descripció de la documentació que s'ha de digitalitzar. <i>Copia de los instrumentos de descripción de la documentación a digitalizar.</i>	
<b>D COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES I DE SEGURETAT SOCIAL</b> <b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	
Esta sol·licitud autoriza a la Generalitat perquè requereisca telemàticament les dades relatives al compliment de les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social. Si el sol·licitant denega este consentiment, haurà d'aportar, en la seua conseqüència, la documentació acreditativa d'estar al corrent d'estes obligacions. <i>Esta solicitud autoriza a la Generalitat para que requiera telemáticamente los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Si el solicitante deniega este consentimiento, deberá aportar, en su consecuencia, la documentación acreditativa de estar al corriente de estas obligaciones.</i>	
<b>E DECLARACIONS RESPONSABLES DEL SOL·LICITANT</b> <b>DECLARACIONES RESPONSABLES DEL SOLICITANTE</b>	
Declara no incórrer en les prohibicions previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, que determina la prohibició per a obtindre la condició de beneficiari de subvencions, entre les quals, especialment, la de no ser deutor per reintegrament de subvencions. 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. Declara no estar incurs 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. 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.	
_____, de _____ de _____	
Firma: _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           REGISTRE D'ENTRADA            REGISTRO DE ENTRADA         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           DATA ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT            FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE         </div>
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).	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CCE - SGA

DIN - A4

IA - 14167 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III

**MANTENIMENT DE TERCERS**  
**MANTENIMIENTO DE TERCEROS**

<b>A</b>	ALTA NOVA VERSIÓ <input type="checkbox"/> ALTA NOU PERCEPTOR <input type="checkbox"/> ALTA NUEVA VERSIÓN      ALTA NUEVO PERCEPTOR	MODIFICACIÓ DEL DOMICILI <input type="checkbox"/> BAIXA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DEL DOMICILIO	
IDENTIFICACIÓ DEL TERCER / IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO	Espai reservat per a l'etiqueta identificativa (Si no disposeu d'etiquetes, feu constar a continuació les vostres dades identificatives, així com les del vostre domicili fiscal) Espacio reservado para la etiqueta identificativa (Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)		FÍSICA RESIDENT <input type="checkbox"/> 1      FÍSICA NO RESIDENT <input type="checkbox"/> 5 FÍSICA RESIDENTE      FÍSICA NO RESIDENTE
			JURÍDICA RESIDENT <input type="checkbox"/> 2      JURÍDICA NO RESIDENT <input type="checkbox"/> 6 JURÍDICA RESIDENTE      JURÍDICA NO RESIDENTE
	TIPUS DE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ / TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN NIF <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> PASSAPORT <input type="checkbox"/> TARGETA RESIDENT <input type="checkbox"/> VAT <input type="checkbox"/> ALTRES IDENTIFICACIONS DE NO RESIDENTS <input type="checkbox"/> PASAPORTE    TARJETA RESIDENTE    OTRAS IDENTIFICACIONES DE NO RESIDENTES		
	SI DISPOSEU D'ETIQUETA IDENTIFICATIVA NO HEU D'OMPLIR LES DADES SEGÜENTS D'ESTE APARTAT SI DISPONE DE ETIQUETA IDENTIFICATIVA NO CUMPLIMENTE LOS SIGUIENTES DATOS DE ESTE APARTADO		
	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓ / Nº DOC. IDENTIFICACIÓN <input type="text"/>		COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)    CP    LOCALITAT / LOCALIDAD    FAX			
PROVÍNCIA / PROVINCIA    PAÍS-ESTAT / PAÍS-ESTADO    TELÈFON/TELÈFONO    CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO			

<b>B</b>	B1) COMPTE NACIONAL / CUENTA NACIONAL			
DADES BANCÀRIES / DATOS BANCARIOS	ENTITAT FINANCERA / ENTIDAD FINANCIERA		SUCURSAL	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)    CP    LOCALITAT / LOCALIDAD			
	CODI ENTITAT / CÓDIGO ENTIDAD <input type="text"/>	CODI SUCURSAL / CÓDIGO SUCURSAL <input type="text"/>	D.C. <input type="text"/>	NÚMERO COMPTE CORRENT / NÚMERO CUENTA CORRIENTE <input type="text"/>
	B2) COMPTE ESTRANGER / CUENTA EXTRANJERA			
	ASSENYALEU EL QUE PERTOQUE / SEÑALESE LO QUE PROCEDA		IBAN <input type="text"/> NÚMERO COMPTE / NÚMERO CUENTA <input type="text"/>	
CODI BIC / CÓDIGO BIC <input type="text"/>		PAÍS-ESTAT DEL COMPTE / PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA <input type="text"/>		

<b>C</b>	DECLARA QUE SÓN CERTES LES DADES ESMENTADES QUE IDENTIFIQUEN EL COMPTE I L'ENTITAT FINANCIERA A TRAVÉS DELS QUALS DESITGA REBRE ELS PAGAMENTS QUE, EN QUALITAT DE CREDITOR DE LA GENERALITAT PUGUEN CORRESPONDRE, I TE EL PODER SUFICIENT PER A FER-HO. DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS INDICADOS, QUE IDENTIFICAN LA CUENTA Y LA ENTIDAD FINANCIERA A TRAVÉS DE LAS CUALES SE DESEA RECIBIR LOS PAGOS QUE EN CALIDAD DE ACREEDOR DE LA GENERALITAT PUEDEN CORRESPONDER, OSTENTANDO EL PODER SUFICIENTE PARA ELLO.		
DECLARACIÓ / DECLARACIÓN	DIA / DÍA      MES      ANY / AÑO		
	FIRMA DE L'INTERESSAT O FIRMES MANCOMUNADES: / FIRMA DEL INTERESADO O FIRMAS MANCOMUNADAS:		
	FIRMA: COM A: / EN CALIDAD DE:	NIF: COM A: / EN CALIDAD DE:	FIRMA: COM A: / EN CALIDAD DE:

<b>D</b>	CAL QUE HO OMPLIGA EL FUNCIONARI RESPONSABLE DE L'ÀREA, SERVICI O DEPARTAMENT GESTOR DE LA DESPESA. A CUMPLIMENTAR POR PARTE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA, SERVICIO O DEPARTAMENTO GESTOR DEL GASTO.		
CERTIFICACIÓ / CERTIFICACIÓN	COMPROVADA LA PERSONALITAT, CAPACITAT I, SI ÉS EL CAS, REPRESENTACIÓ AMB QUÈ ACTUA EL COMPAREIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE ESTA HA SIGUT DECLARADA SUFICIENT PER A ATORGAR EL PRESENT DOCUMENT DE DOMICILIACIÓ DE PAGAMENTS. COMPROBADA LA PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y, EN SU CASO, REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTÚA EL COMPAREICIENTE O COMPAREICIENTES, ASÍ COMO QUE LA MISMA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.		
	DIA / DÍA      MES      ANY / AÑO		
	FIRMA: CAP / JEFE DE:		

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 li 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 este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, 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).

1/2 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CAU - Centre d'Atenció al Usuari / Centro de Atención al Usuario - Tel. 963986300  
 http://www.gva.es/c\_economia/web/index\_c.htm  
 MINA  
 CEHE - SOCI  
 06.07  
 DIN-A4  
 034 - 2001



MANTENIMENT DE TERCERS

MANTENIMIENTO DE TERCEROS

**INSTRUCCIONS D'OMPLIMENT / INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**

ESTE IMPRÉS S'HAURÀ D'OMPLIR SEMPRE QUE L'INTERESSAT INICIE LA SEUA RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT (ALTA NOU PERCEPTOR), O QUAN ES TRACTE D'UNA NOVA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA I COM A CONSEQÜÈNCIA D'ALGUNA OPERACIÓ AMB TRANSCENDÈNCIA FISCAL (ALTA NOVA VERSIÓ).

QUALSEVOL MODIFICACIÓ O VARIACIÓ POSTERIOR QUE AFECTE LES DADES CONSIGNADES EN L'APARTAT B (COMPTE CORRENT, ENTITAT FINANCERA, ETC), HAURÀ DE COMUNICAR-SE NECESSÀRIAMENT AL CENTRE EMISSOR DE LA DESPESA I EMPLENAR NOU IMPRÉS DE MANTENIMENT DE TERCERS (ALTA NOVA VERSIÓ). AIXÒ NO DETERMINARÀ L'ANUL·LACIÓ DE VERSIONS ANTERIORS, LLEVAT QUE ES MANIFESTE EXPRESSAMENT MITJANÇANT UN IMPRÉS DE BAIXA.

OMPLIU A MÀQUINA O AMB LLETRES MAJÚSCULES ELS ESPAIS REQUERITS.

*DEBERÁ CUMPLIMENTARSE ESTE IMPRESO SIEMPRE QUE EL INTERESADO INICIE SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT (ALTA NUEVO PERCEPTOR), O CUANDO SE TRATE DE UNA NUEVA DOMICILIACIÓN BANCARIA Y COMO CONSECUENCIA DE ALGUNA OPERACIÓN CON TRANSCENDENCIA FISCAL (ALTA NUEVA VERSIÓN).*

*CUALQUIER MODIFICACIÓN O VARIACIÓN POSTERIOR QUE AFECTE A LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL APARTADO B (CUENTA CORRIENTE, ENTIDAD FINANCIERA, ETC.), DEBERÁ COMUNICARSE NECESARIAMENTE AL CENTRO EMISOR DEL GASTO Y CUMPLIMENTAR NUEVO IMPRESO DE MANTENIMIENTO DE TERCEROS (ALTA NUEVA VERSIÓN). ELLO NO DETERMINARÁ LA ANULACIÓN DE VERSIONES ANTERIORES, SALVO QUE SE MANIFIESTE EXPRESAMENTE MEDIANTE UN IMPRESO DE BAJA.*

*RELLENAR A MÁQUINA O CON LETRAS MAYÚSCULAS LOS ESPACIOS REQUERIDOS.*

**DADES IDENTIFICATIVES DEL TERCER / DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO**

1. SI NO ES DISPOSA D'ETIQUETES S'HAN D'OMPLIR EN LA TOTALITAT LES DADES DE L'APARTAT A. EN ESTE CAS, L'IMPRÉS HAURÀ DE SER PRESENTAT CONJUNTAMENT AMB LA FOTOCÒPIA DEL DOCUMENT ACREDITATIU DE LA IDENTITAT.
2. SI QUI FIRMA LA DOCUMENTACIÓ ÉS UNA PERSONA DIFERENT DE L'INTERESSAT TITULAR, S'ADJUNTARÀ FOTOCÒPIA DEL DOCUMENT ACREDITATIU DE LA SEUA IDENTITAT I DE LA REPRESENTACIÓ O APODERAMENT QUE TINGA CONFERIDA.
3. SI HA DE FIGURAR EL NÚMERO DE VAT, ESTE S'OBTINDRÀ DE L'AUTORITAT TRIBUTÀRIA DE L'ESTAT DE QUÈ ES TRACTE.

*1. SI NO SE DISPONE DE ETIQUETAS CUMPLIMENTE EN SU TOTALIDAD LOS DATOS DEL APARTADO A. EN ESTE CASO, EL IMPRESO DEBERÁ SER PRESENTADO CONJUNTAMENTE CON LA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD.*

*2. SI QUIEN FIRMA LA DOCUMENTACIÓN ES UNA PERSONA DIFERENTE DEL INTERESADO TITULAR, SE ADJUNTARÁ FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ACREDITATIVO DE SU IDENTIDAD Y DE LA REPRESENTACIÓN O APODERAMIENTO QUE TENGA CONFERIDA.*

*3. SI DEBE FIGURAR EL NÚMERO DE VAT, ÉSTE SE OBTENDRÁ DE LA AUTORIDAD TRIBUTARIA DEL ESTADO DEL QUE SE TRATE.*

**DADES BANCÀRIES / DATOS BANCARIOS**

4. POSEU 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. SI NO S'OCCUPEN TOTES LES CASELLES DEL CODI IBAN, DEIXEU LES CASELLES EN BLANC O A L'ESQUERRA. ESCRIVIU ÚNICAMENT NÚMEROS, SENSE COMES, PUNTS NI GUIONS.
5. TANT EL CODI IBAN, COM EL CODI BIC ELS SUBMINISTRA LA MATEIXA ENTITAT FINANCERA.

*4. PONER 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, MÁRQUESE QUE SE TRATA DE UNA CUENTA CORRIENTE CUYO DÍGITOS SE REFLEJAN EN EL CAMPO SIGUIENTE. SI NO SE OCUPAN TODAS LAS CASILLAS DEL CÓDIGO IBAN, DEJAR LAS CASILLAS EN BLANCO A LA IZQUIERDA. ESCRIBIR ÚNICAMENTE NÚMEROS, SIN COMAS, PUNTOS NI GUIONES.*

*5. TANTO EL CÓDIGO IBAN, COMO EL CÓDIGO BIC LOS SUMINISTRA LA PROPIA ENTIDAD FINANCIERA.*

**DECLARACIÓ / DECLARACIÓN**

6. L'IMPRÉS DE MANTENIMENT DE TERCERS HAURÀ DE SER SUBSCRIT PEL TERCER INTERESSAT O EL SEU REPRESENTANT LEGAL O APODERAT.

6. EL IMPRESO DE MANTENIMIENTO DE TERCEROS DEBERÁ SER SUSCRITO POR EL TERCERO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.

ANNEX IV / ANEXO IV

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>FORMULARI PER AL CENS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL VALENCIA</b> <b>FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL VALENCIANO</b>
<b>A</b>	<b>DADES SOBRE EL CENTRE D'ARXIU</b> <b>DATOS SOBRE EL CENTRO DEL ARCHIVO</b>
<b>1. INFORMACIÓ GENERAL / INFORMACIÓN GENERAL</b>	
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	
<b>DIRECTOR / RESPONSABLE DEL CENTRE D'ARXIU / DIRECTOR / RESPONSABLE DEL CENTRO DE ARCHIVO</b>	
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE
CÀRREC O FUNCIÓ / CARGO O FUNCIÓN	
DATA DE NOMENAMENT / FECHA DE NOMBRAMIENTO	
<b>DADES SOBRE L'ACCÉS AL CENTRE D'ARXIU / DATOS SOBRE ACCESO AL CENTRO DE ARCHIVO</b>	
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: _____	
<b>2. HISTÒRICA I CARACTERÍSTIQUES / HISTORICA Y CARACTERÍSTICAS</b>	
<b>CLASSIFICACIÓ DEL CENTRE D'ARXIU / CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO</b>	
TIT. PÚBLICA	TIT. PRIVADA
TIPUS D'ARXIU / TIPO DE ARCHIVO	CICLE VITAL / CICLO VITAL
<b>DADES SOBRE LA HISTÒRIA DEL CENTRE D'ARXIU / DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL CENTRO DE ARCHIVO</b>	
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
<b>EDIFICI I DOCUMENTACIÓ / EDIFICIO Y DOCUMENTACIÓN</b>	
DESCRIPCIÓ DE L' EDIFICI / DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO	
M2 DE DEPÒSIT / M2 DE DEPÓSITO	METRES LINEALS DE PRESTATGERIES / METROS LINEALES DE ESTANTERÍAS
NRE. DE LLOCS DE SALA / NÚM. DE PUESTOS DE SALA	
FACILITATS PER A DISCAPACITATS / FACILIDADES PARA DISCAPACITADOS	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
METRES LINEALS DE DOCUMENTACIÓ / METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN	
GUÍA DEL CENTRE D'ARXIU / GUÍA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRE D'ARXIU / ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ARCHIVO	
<b>3. SERVICIS TÈCNICS / SERVICIOS TÉCNICOS</b>	
<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: _____
<b>INFORMATITZACIÓ / INFORMATIZACIÓN</b>	
<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"/> DESCRIPCIÓ AUTOMATITZADA DE FONDS / DESCRIPCIÓN AUTOMATIZADA DE FONDOS <input type="checkbox"/> GESTIÓ INFORMATITZADA DE LLENGUATGES DOCUMENTALS / GESTIÓN INFORMATIZADA DE LENGUAJES DOCUMENTALES	
<input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> ALTRA INFORMACIÓ / OTRA INFORMACIÓN	





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

MP031058

<b>B</b>	<b>DADES SOBRE ELS FONS DOCUMENTALS (cont.)</b>		
	<b>DATOS SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES (cont.)</b>		
<b>4. ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS / ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>			
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 FÍSQUES I REQUISITS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS			
INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN			
<b>5. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>			
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			
<b>6. ÀREA DE NOTES / ÁREA DE NOTAS</b>			
<b>7. ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ / ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>			
REGLES O NORMES / REGLAS O NORMAS			
<b>C</b>	<b>DADES DE L'INFORMANT / DATOS DEL INFORMANTE</b>		
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: _____	

CCE - DGTTE

DIN - A4

IA - 14157 - 03 - I

