

RESOLUCIÓN de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se convocan subvenciones destinadas para financiar los gastos de la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2025.

Por Resolución de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo de 2 de octubre de 2025, se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 10211, 08.10.2025).

En la base reguladora segunda se dispone que el procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, aprobada por resolución de la persona titular de la Conselleria competente en materia de cultura y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (en adelante, DOGV).

La Generalitat ha previsto en el presupuesto para el ejercicio 2025 la línea presupuestaria de subvención S0264, destinada a contribuir a la financiación de la digitalización, restauración y mejora de las instalaciones de los archivos municipales.

Por otro lado, mediante Resolución de 23 de julio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se modifica el Plan estratégico de subvenciones de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo para el periodo 2024-2027, aprobado por la Resolución de 28 de enero de 2024, se han incluido en el Anexo I de dicho Plan estratégico las líneas de subvención en materia de cultura, incluyendo el objetivo estratégico de “Desarrollo del Plan de digitalización, restauración y mejora de las instalaciones del Sistema Archivístico Valenciano”, y desarrollando la línea de subvención S0264 que tiene como descripción y finalidad “ Contribuir a la financiación de la digitalización, restauración y mejora de instalaciones de los archivos municipales”

Por lo tanto, y haciendo uso de las facultades que me confiere el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (DOGV núm. 10060, de 05.03.2025), y según lo establecido en los artículos 160, apartado 4, párrafo b) y 166 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones,

RESUELVO

Primero. Objeto

El objeto de esta resolución es convocar para el ejercicio 2025, en régimen de concurrencia competitiva las subvenciones destinadas a financiar los gastos derivados de la digitalización y de la restauración de documentos de archivo con una antigüedad de 50 años o superior, así como los gastos derivados de la adquisición de equipación para la

correcta conservación y utilización de los fondos documentales, existentes en los archivos municipales de la Comunitat Valenciana.

Segundo. Ámbito de aplicación

1. Quedan comprendidas en el ámbito temporal de esta convocatoria las acciones realizadas desde 29 de mayo de 2024 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes, ambos inclusive.

Tercero. Importe y financiación

1.El importe máximo destinado a las subvenciones que se convocan por medio de esta convocatoria será de 350.000 euros, financiado con cargo al centro gestor G01090501, subprograma 452A00, línea S0264, del capítulo VII, de los presupuestos de la Generalitat para 2025.

2. La implementación y el posterior desarrollo de esta convocatoria no podrá tener ninguna incidencia en la dotación de todos y cada uno de los capítulos de gasto asignados a esta conselleria, aparte de la dotación asignada en la Ley de Presupuestos de 2025, y en todo caso deberá ser atendida con los medios personales y materiales de la conselleria competente en materia de archivos.

3. De conformidad con lo que establece el artículo 11.2 del Decreto 77/2019, de 7 de junio, del Consell, de regulación del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat, el importe global máximo podrá ser incrementado como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito que no requerirá una nueva convocatoria.

4. Estas subvenciones contribuirán a la financiación de los citados gastos, hasta el máximo del 100 % del coste de la inversión realizada. En todo caso, el importe de las subvenciones no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Cuarto. – Beneficiarios

1. De conformidad con la base reguladora cuarta, podrán ser beneficiarios de estas subvenciones, los municipios que realicen inversiones en la digitalización y en la restauración de la documentación histórica con una antigüedad de 50 años o superior 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 ser beneficiarias las fundaciones e instituciones culturales municipales de la Comunitat Valenciana que tengan como una de sus funciones la gestión del archivo municipal y que realicen las inversiones anteriormente citadas.

2. Las entidades beneficiarias deberán cumplir los requisitos establecidos en la base reguladora cuarta y las obligaciones señaladas en la base reguladora quinta.

Quinto. Gastos subvencionables

1. Estas subvenciones contribuirán a la financiación de hasta un máximo del 100 % del coste de la inversión realizada, cuyo objeto queda señalado en el resuelto primero. Los beneficiarios deberán aportar la parte no financiada por la Generalitat. El gasto mínimo subvencionable no podrá ser inferior a 600 euros.

2. El tipo de equipamiento para la mejora de instalaciones de archivos municipales que se podrá financiar será de uso exclusivo para el archivo. El equipamiento consistirá en estanterías metálicas, armarios compactos móviles sobre raíles, planeros horizontales, vitrinas expositoras para exposiciones de documentos de archivo, deshumidificadores y termohigrómetros, climatización de los depósitos del archivo y escáneres adecuados para digitalización de la documentación archivística. Queda excluido el mobiliario de oficina, así como los ordenadores.

3. Los trabajos de digitalización que se podrán financiar serán aquellos destinados a la digitalización de la documentación existente en el archivo municipal con una antigüedad de 50 años o superior.

La digitalización será realizada por empresas profesionales. Del proceso de digitalización se obtendrán páginas digitalizadas en formato TIFF en la versión 6.0 o superior sin comprimir (copia máster) 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, así como una copia en formato PDF/A por unidad documental. Es obligatoria asimismo la generación de ficheros de metadatos. Las imágenes digitalizadas deberán incluir los metadatos en un formato estándar para su identificación individualizada.

Los requisitos técnicos del proceso de digitalización serán los siguientes:

a) La captura se hará por medio de cámara réflex digital o bien a través de escáner. La cámara digital tiene que contar con apoyo aéreo o trípode y tendrá que estar dotada de un sensor con los suficientes megapíxeles (Mp) y los objetivos adecuados. El escáner tendrá que ser de tipo cenital, de última generación y de luz fría, evitando en la medida que se pueda el contacto con el documento.

b) La digitalización será directa en formato TIFF 6.0 o versión superior sin compresión, a escala 100 % (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales con una resolución de 400 píxeles por pulgada, en modo RGB (color, 24 bit por píxel). La copia realizada en formato JPEG a escala 100 % (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales tendrá una resolución de 200 píxeles por pulgada en modo RGB (color, 24 bit por píxel) con compresión baja. Se hará otra copia en formato PDF/A por unidad documental, que por su menor peso permita una rápida descarga.

c) Una captura de imagen corresponderá a una única cara de la hoja del documento. Se digitalizarán todas las hojas del documento, incluidas las que estén en blanco, en el orden

correspondiente, así como la encuadernación y guardas si el documento estuviera encuadernado. Todas las hojas de la unidad documental a digitalizar tendrán que estar obligatoriamente foliadas a lápiz.

d) Los ficheros en formato TIFF, por un lado, y los ficheros en formato JPEG y PDF/A, por otro, se grabarán en dos soportes digitales diferentes. Preferentemente se usarán discos duros externos USB 3.0.

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 y PDF/A.

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 tendrá obligatoriamente relación directa con el orden de las hojas del documento y, siempre que sea posible, con su foliación, indicando en este caso si se trata del recto (r) o del verso (v). Ejemplo: SE.000000.AMA/C24-5-0001r, SE.000000.AMA/C24-5-0001v, SE.000000.AMA/C24-5-0002r, SE.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, bajo cada hoja del documento original se colocará papel de un color neutro adecuado que permita distinguir el contorno del documento o cualquier tipo de deterioro, que impida la transparencia y evite la visualización del siguiente.

i) Para la captura de originales de gran formato, como mapas, planos y pergaminos, se podrá optar por cualquiera de las opciones siguientes:

– Se podrá realizar una única captura de 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 varias capturas de la misma imagen. Primero se hará una única captura del total del documento en formato JPEG, con las características definidas en el apartado b de este artículo; la imagen resultante se dividirá en coordenadas para obtener una malla cuadriculada. Cada cuadrícula de esta malla se capturará separadamente en TIFF con las características que se indican en el apartado b de este artículo, 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. La mencionada coordenada estará formada por un código alfanumérico donde el eje vertical se identificará con una letra y el eje horizontal

con un número. Ejemplo: SE.000000.AMA/C24-5-0001r-A1, SE.000000.AMA/C24-5-0001v-A1, SE.000000.AMA/C24-5-0001r-A2, SE.000000.AMA/C24-5-0001v-A2...

4. Serán motivo de exclusión:

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

– Aquellas solicitudes cuyo precio medio unitario por imagen digitalizada supere en más de 0,20 euros el precio medio unitario por imagen que se calculará por la comisión de valoración. A estos efectos, el precio medio unitario por imagen será la media de todos los precios por imagen pagados por los solicitantes de estas subvenciones, después de eliminar los valores superior e inferior.

5. Los trabajos de restauración que se podrán financiar serán aquellos destinados a la restauración de la documentación histórica con una antigüedad de 50 años o superior existente en el archivo municipal.

Sexto. Solicitudes

1. El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el DOGV.

2. La solicitud se presentará obligatoriamente por la persona que represente a la entidad solicitante, de manera telemática, a través del procedimiento específico establecido en la sede electrónica de la Generalitat (<http://sede.gva.es>), accediendo a través del siguiente [enlace](#).

En aplicación del apartado 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante, LPAC). No serán admitidas solicitudes presentadas por otros medios.

Los formularios específicos establecidos en este procedimiento electrónico, y disponibles en el enlace referenciado, serán de uso obligatorio por las entidades solicitantes.

La presentación telemática requerirá que la entidad solicitante disponga de sistemas de identificación y firma electrónica aceptados en la sede electrónica de la Generalitat. Tanto la solicitud como el resto de los documentos a presentar, tendrán que firmarse electrónicamente con el certificado de persona jurídica, emitido por cualquier de las entidades certificadoras admitidas por la sede electrónica de la Generalitat o con el certificado digital de la persona que represente a la persona jurídica que tendrá que haberse registrado previamente en el Registro de Representantes de la Generalitat.

La presentación de la solicitud lleva implícita la aceptación de las bases reguladoras aprobadas por Resolución de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo de 2 de octubre de 2025 (DOGV núm. 10211, 08.10.2025).

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la LPAC, si la documentación se hubiera cumplimentado de forma incompleta, existieran dos o más solicitudes de subvención que versen sobre el mismo proyecto o actividad, o no se hubieran aportado los requisitos y documentos que se señalan en esta resolución, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de diez días hábiles, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que, en caso de no hacerlo, se les tendrá por desistidas, previa resolución de archivo del expediente, que deberá ser dictada en los términos que prevé el artículo 21 de la norma mencionada, quedando sin efecto la solicitud de la subvención.

4. Cada entidad solo podrá presentar una única solicitud, Si se presentan varias solicitudes, únicamente se tendrá en cuenta la última.

Séptimo. Documentos e informaciones que tienen que acompañar la solicitud

1. Documentación obligatoria:

Junto con la solicitud general, que se encuentra accesible para rellenar el trámite telemático, se deberá presentar la documentación siguiente:

a) Certificado del secretario o secretaria o del interventor o interventora del ayuntamiento o de la fundación o la institución cultural municipal, según modelo normalizado incluido como impreso asociado al trámite, en el cual se especifique la información siguiente:

– Acuerdo del órgano competente por el cual se acordó solicitar la ayuda, en que se indique la finalidad y la cuantía total del gasto, que no será inferior a 600 euros. En el supuesto de que se hagan trabajos de digitalización, este acuerdo tendrá que contener, además, la autorización a la Generalitat para la difusión y la comunicación pública de la documentación histórica digitalizada con fines culturales y científicos.

– Justificación de los gastos llevados a cabo, en que se indique que la cuenta justificativa se corresponde con los gastos y las inversiones realizados y con el objeto de la convocatoria. Las facturas de los gastos efectuados estarán datadas entre el 29 de mayo de 2024 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes, ambos inclusive.

b) Las facturas acreditativas de los gastos realizados deberán reunir los requisitos recogidos en el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. La factura emitida por trabajos de digitalización deberá contener el número total de imágenes escaneadas y el precio por unidad.

c) En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, atendiendo a la Resolución de 16 de junio de 2022, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, las entidades beneficiarias tendrán que darse de alta a través del siguiente [enlace](#).

d) Cumplimentar en SAVEX (Sistema Archivístico Valenciano en Red) el formulario del [Censo del Patrimonio Documental Valenciano](#) correspondiente al archivo de la entidad. Para acceder, se podrá [solicitar un usuario y una contraseña](#) al Servicio de Archivos. Este

se reserva el derecho a solicitar nuevamente el formulario cuando se determine que no está debidamente cumplimentado o que la información aportada es insuficiente.

e) En el caso de municipios de más de diez mil habitantes, el archivo tendrá que estar dotado de personal archivero según indica el artículo 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, y se remitirá un certificado del secretario o secretaria o del interventor o interventora del ayuntamiento o de la fundación o la institución cultural municipal en que se indique el personal con que está dotado el archivo (relación de puestos y, en su caso, la denominación y la clasificación de estos) y su relación laboral.

f) En el supuesto de que se hagan trabajos de digitalización, se solicitará una copia de los instrumentos de descripción de la documentación digitalizada que contengan, como mínimo, los datos siguientes: fechas extremas, título, signature del archivo y el número de hojas. Además, se tendrá que aportar una copia de los soportes digitales del trabajo hecho para custodiarla en el Servicio de Archivos de la Dirección General de Cultura. Dichas copias se deben presentar preferentemente en el Servicio de Archivos (Monasterio de San Miguel de los Reyes -Av. Constitución, 284, 46019 Valencia), o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la LPAC, dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. En el supuesto de que se presente en correos, se regulará por el Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

El personal técnico del Servicio de Archivos revisará estas copias para confirmar que cumplen todos los requisitos de digitalización establecidos en esta convocatoria. La entidad beneficiaria de la subvención tendrá que reemplazar los soportes que presenten deficiencias.

g) En el supuesto de que se ejecuten trabajos de restauración, se solicitará un informe individualizado del proceso de restauración realizado. Además, se deberá aportar copia de los instrumentos de descripción de la documentación exclusivamente a restaurar, que contenga, como mínimo, los datos siguientes: fechas extremas, título y signature del archivo.

h) Se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de presentación de los documentos justificativos. Junto a las facturas y demás documentos de valor probatorio, se presentarán los documentos acreditativos de su pago (transferencias bancarias, cargos en cuenta, recibos, etcétera).

i) En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

j) Así mismo, se aportará una certificación/declaración responsable firmada por el/la secretario/a o interventor/a de la corporación acreditativa de otras ayudas o subvenciones obtenidas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o ente público

o privado con indicación de su importe, procedencia y aplicación; o de no haber obtenido ninguna.

k) Se presentará también una certificación/declaración responsable firmada por el/la secretario/a o interventor/a de la corporación en la que se incluyan otros ingresos para el mismo proyecto distintos de las ayudas y subvenciones contempladas en el párrafo anterior, con indicación de su importe, procedencia y aplicación; o bien indicación de que estos no han existido.

l) En caso de que el solicitante sea un ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 199.4 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana, tendrá que aportar certificado de la Sindicatura de Cuentas que acredite que la entidad local solicitante se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales.

m) A todos los efectos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la LPAC, en ausencia de oposición expresa por parte de la entidad interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado a obtener directamente la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. En caso de oponerse, tendrá que manifestarlo expresamente en la solicitud y estará obligada a aportar los documentos correspondientes. No obstante, lo anterior respecto a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3 de la LPAC y el artículo 95, apartado 1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, es necesaria autorización expresa por parte de la entidad interesada para que el órgano gestor del procedimiento pueda obtener directamente la acreditación del cumplimiento de las citadas obligaciones. En este caso, si no se da en la solicitud la correspondiente autorización expresa para que el órgano gestor obtenga directamente esta información, la entidad interesada estará obligada a aportar los documentos acreditativos.

Octavo. Criterios de valoración

Las subvenciones serán concedidas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, de acuerdo con los criterios que establece la base reguladora duodécima.

Noveno. Resolución y notificación

1. El plazo máximo para tramitar, resolver y notificar la resolución sobre estas subvenciones será de tres meses a contar desde la fecha de publicación de la resolución de la correspondiente convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat Valenciana en relación con el artículo 25.1 de la LPAC.

2. La resolución de concesión será publicada en el DOGV, según lo que disponen el artículo 45.1 b) de la LPAC, y el artículo 18 de la Ley general de subvenciones.

Décimo. Instrucciones e interpretaciones

La persona titular de la dirección general competente en materia de cultura queda facultada para dictar cuantas instrucciones y resoluciones resulten necesarias para la correcta interpretación, desarrollo y aplicación de la presente resolución.

Decimoprimer. Eficacia y Recursos

La presente resolución producirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el DOGV.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 c) de la LPAC, las personas interesadas podrán interponer los recursos siguientes:

- a) Potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de conformidad con lo que establecen los artículos 112, 123 y 124 de la LPAC.
- b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de que las entidades solicitantes puedan presentar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

EL CONSELLER DE EDUCACIÓN, CULTURA, UNIVERSIDADES Y EMPLEO

(p. d. R 30.01.2025, DOGV núm. 10037, 31.01.2025)

El director general de Cultura