

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 6 de març de 2023, de la directora general de Cultura i Patrimoni, per la qual es convoquen subvencions destinades a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana. [2023/2542]*

En compliment del que disposa l'Ordre 7/2020, de 27 de maig (DOGV núm. 8825, de 02.06.2020), de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 61/2016, de 23 de setembre (DOGV núm. 7883, de 28.09.2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana, es procedeix a la convocatòria d'aquestes subvencions per a l'any 2023.

Les subvencions convocades per aquesta resolució no necessiten notificació a la Comunitat Europea, perquè no reuneixen els requisits de l'article 107 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea, segons disposa el Decret 128/2017, de 29 de setembre, del Consell, ja que aquestes no suposen cap avantatge econòmic atés que les entitats a les quals estan dirigides no exerceixen activitats econòmiques en què s'oferisquen béns o serveis en el mercat, i no existeix, per tant, possibilitat de falsejament de la competència.

En virtut del que s'ha exposat, i de conformitat amb l'article 160.4.b de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions, resolc:

### *Primer. Objecte*

Convocar per a l'exercici 2023, les subvencions destinades a finançar les despeses derivades de la digitalització i de la restauració de documents d'arxiu amb una antiguitat de 50 anys o superior, i també les despeses derivades de l'adquisició d'equipament per a la correcta conservació i utilització dels fons documentals, existents en els arxius municipals de la Comunitat Valenciana. Aquestes subvencions contribuiran al finançament de les esmentades despeses, fins al màxim del 100% del cost de la inversió realitzada.

### *Segon. Dotació pressupostària*

L'import màxim destinat a les subvencions que es convoquen per mitjà d'aquesta convocatòria serà de 400.000 euros, finançat a càrrec de l'aplicació pressupostària 09.03.01.452.10, línia S2160000, del capítol VII, dels pressupostos de la Generalitat per a 2023.

### *Tercer. Beneficiaris i condicions de la concessió de les subvencions*

1. Podran obtindre la condició de beneficiaris d'aquestes subvencions els municipis que realitzen inversions en la digitalització i en la restauració de la documentació històrica amb una antiguitat de 50 anys o superior existent en l'arxiu municipal, i també inversions en la millora de les seues instal·lacions, amb la finalitat de millorar la conservació i la difusió del patrimoni documental. Així mateix, les fundacions i institucions culturals municipals de la Comunitat Valenciana que tinguen com una de les seues funcions la gestió de l'arxiu municipal, i que realitzen les inversions esmentades anteriorment. Aquesta inversió haurà de tindre una despesa mínima de 600 euros.

2. Per a obtindre la condició de beneficiàries, les entitats públiques de l'àmbit municipal hauran de complir els requisits i les obligacions establits en l'Ordre 7/2020, de 27 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 61/2016 de 23 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a la digitalització i la restauració de la documentació històrica i la millora de les instal·lacions dels arxius municipals de la Comunitat Valenciana.

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2023, de la directora general de Cultura y Patrimonio, por la que se convocan 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. [2023/2542]*

En cumplimiento de lo que dispone la Orden 7/2020, de 27 de mayo (DOGV 8825, 02.06.2020), de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica parcialmente la Orden 61/2016, de 23 de septiembre (DOGV 7883, 28.09.2016), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que 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, se procede a la convocatoria de estas subvenciones para el año 2023.

Las subvenciones convocadas por esta resolución no necesitan notificación a la Comunidad Europea, porque no reúnen los requisitos del artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, según dispone el Decreto 128/2017, de 29 de septiembre, del Consell, puesto que estas no suponen ninguna ventaja económica dado que las entidades a que están dirigidas no ejercen actividades económicas en que se ofrezcan bienes o servicios en el mercado, y no existe, por lo tanto, posibilidad de falseamiento de la competencia.

En virtud de aquello que se ha expuesto, y en conformidad con el artículo 160.4.b 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*

Convocar para el ejercicio 2023, 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. Estas subvenciones contribuirán a la financiación de los citados gastos, hasta el máximo del 100 % del coste de la inversión realizada.

### *Segundo. Dotación presupuestaria*

El importe máximo destinado a las subvenciones que se convocan por medio de esta convocatoria será de 400.000 euros, financiado con cargo a la aplicación presupuestaria 09.03.01.452.10, línea S2160000, del capítulo VII, de los presupuestos de la Generalitat para 2023.

### *Tercero. Beneficiarios y condiciones de la concesión de las subvenciones*

1. Podrán obtener la condición de 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 el fin de mejorar la conservación y la difusión del patrimonio documental. Así mismo, 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 mencionadas anteriormente. Esta inversión tendrá que tener un gasto mínimo de 600 euros.

2. Para obtener la condición de beneficiarias, las entidades públicas del ámbito municipal deberán cumplir los requisitos y las obligaciones establecidos en la Orden 7/2020, de 27 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica parcialmente la Orden 61/2016, de 23 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que 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.



#### Quart. Despeses subvencionables

1. El tipus d'equipament per a la millora d'instal·lacions d'arxius municipals que es podrà finançar serà d'ús exclusiu per a l'arxiu. L'equipament consistirà en prestatgeries metàl·liques, armaris compactes mòbils sobre raïls, arxivadors de plans horitzontals, vitrines expositors per a exposicions de documents d'arxiu, deshumidificadors i termohigròmetres, climatització dels dipòsits de l'arxiu i escàners adequats per a digitalització de la documentació arxivística. Queda exclòs el mobiliari d'oficina i ordinadors.

2. Els treballs de digitalització que es podran finançar seran aquells destinats a la digitalització de la documentació existent en l'arxiu municipal amb una antiguitat de 50 anys o superior.

La digitalització serà realitzada per empreses professionals. Del procés de digitalització s'obtidran pàgines digitalitzades en format TIFF en la versió 6.0 o superior sense comprimir (còpia màster) que permeten la preservació de l'original i l'obtenció de còpies en el mateix format o en uns altres per a usos diversos. D'aquestes imatges en TIFF, es farà una còpia en format JPEG, de qualitat alta i mínima pèrdua d'informació, i també una còpia en format PDF/A per unitat documental. És obligatòria, així mateix, la generació de fitxers de metadades. Les imatges digitalitzades hauran d'incloure les metadades en un format estàndard per a la seua identificació individualitzada.

En les unitats de suport digital que s'haurà d'aportar, figurarà 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 la subvenció, les signatures dels documents digitalitzats i el format.

Cada unitat de suport digital es presentarà en un estoig o en un contenidor rígid individual amb una caràtula en què es reproduirà aquesta informació.

Els requisits tècnics de la digitalització seran els següents:

a) La captura es farà per mitjà de càmera rèflex digital o bé a través d'escàner. La càmera digital ha de comptar amb suport aeri o trípode i haurà d'estar dotada d'un sensor amb els suficients megapíxels (Mp) i els objectius adequats. L'escàner haurà de ser de tipus zenital, d'última generació i de llum freda, evitant en la mesura que es pugui el contacte amb el document.

b) La digitalització serà directa en format TIFF 6.0 o versió superior sense compressió, a escala 100% (1:1) de totes les pàgines que componen les unitats documentals amb una resolució de 400 píxels per polzada, en mode RGB (color, 24 bit per píxel). La còpia realitzada en format JPEG a escala 100% (1:1) de totes les pàgines que componen les unitats documentals tindrà una resolució de 200 píxels per polzada en mode RGB (color, 24 bit per píxel) amb compressió baixa. Es farà una altra còpia en format PDF/A per unitat documental, que pel seu menor pes permeta una ràpida descàrrega.

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, i també l'enquadernació i guardes si el document estiguera enquadernat. Tots els fulls de la unitat documental a digitalitzar hauran d'estar obligatòriament foliats a llapis.

d) Els fitxers en format TIFF d'una banda, i els fitxers en format JPEG i PDF/A de l'altra, es gravaran en dos suports digitals diferents. Preferentment s'usaran discos durs externs USB 3.0.

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 i PDF/A.

f) En el nivell d'unitat documental es gravaran els fulls corresponents a aquesta unitat. El nom de cadascuna de les imatges tindrà en compte el codi d'identificació de l'arxiu (país + codi INE del municipi on se situa l'arxiu + acrònim de l'arxiu) i la signatura, i seguirà un ordre numèric que tindrà obligatòriament relació directa amb l'ordre dels fulls del document i, sempre que siga possible, amb la seua foliació, indicant en aquest cas si es tracta del recto (r) o del verso (v). Exemple: SE.000000.AMA/C24-5-0001r, SE.000000.AMA/C24-5-0001v, SE.000000.AMA/C24-5-0002r, SE.000000.AMA/C24-5-0002v...

#### Cuarto. Gastos subvencionables

1. El tipo de equipación para la mejora de instalaciones de archivos municipales que se podrá financiar será de uso exclusivo para el archivo. La equipación consistirá en estanterías metálicas, armarios compactos móviles sobre raíles, archivadores de planos 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 y ordenadores.

2. 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 permiten 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 hará 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 así mismo la generación de ficheros de metadatos. Las imágenes digitalizadas tendrán que incluir los metadatos en un formato estándar para su identificación individualizada.

En las unidades de soporte digital que se deberán aportar, figurará adherida, en el caso de discos duros externos, una carátula con la información siguiente: nombre de la institución y anagrama, logotipo de la Generalitat, año de la convocatoria de la subvención, las signatures de los documentos digitalizados y el formato.

Cada unidad de soporte digital se presentará en un estuche o en un contenedor rígido individual con una carátula en que se reproducirá esta información.

Los requisitos técnicos de la digitalización serán los siguientes:

a) La captura se hará por medio de cámara réflex digital o bien a través de escáner. 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 correspondrá 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 de 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 la 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) Com a primera imatge digitalitzada del document figurarà la pàgina o pàgines amb les dades que el descriuen (dates extremes, signatura, assumpte...).

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

i) Per a la captura d'originals de gran format, com ara mapes, plànols i pergamins, es podrà optar per qualsevol de les opcions següents:

– Es podrà realitzar una única captura de mida real si la digitalització resultant té la suficient qualitat (resolució, detall, etc.) per als tècnics.

– Si no es considera adequada la digitalització de l'apartat anterior, s'hauran de realitzar diverses captures de la mateixa imatge. Primer es farà una única captura del total del document en format JPEG, amb les característiques definides en l'apartat b d'aquest article; la imatge resultant es dividirà en coordenades per a obtenir una malla quadrícula. Cada quadrícula d'aquesta malla es capturarà separatament en TIFF amb les característiques que s'indiquen en l'apartat b d'aquest article, amb un format no superior a DIN A3, indicant en la referència de cada imatge la coordenada de la part de la quadrícula general corresponent. L'esmentada coordenada estarà formada per un codi alfanumèric on l'eix vertical s'identificarà amb una lletra i l'eix horitzontal amb un número. Exemple: 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...

Seran motiu d'exclusió:

– Qualsevol variació dels requisits de digitalització respecte dels previstos en aquesta convocatòria.

– Es desestimaràn les sol·licituds en què el preu per imatge digitalitzada supere en 0,20 euros el preu mitjà unitari per imatge establert per la comissió avaluadora. A aquest efecte, el preu mitjà unitari per imatge serà la mitjana de tots els preus per imatge pagats pels sol·licitants d'aquestes subvencions, després d'eliminar els valors superior i inferior.

3. Es podran finançar els treballs de restauració destinats a la restauració de la documentació existent en l'arxiu municipal que es trobe en mal estat i que estiga datada amb una antiguitat de 50 anys o superior.

La restauració serà realitzada per personal tècnic de restauració especialitzat. Es desestimaràn les sol·licituds que presenten treballs de restauració que a criteri de la comissió avaluadora es consideren inadequats tècnicament.

*Cinquè. Criteris per a l'assignació econòmica de la subvenció i règim de pagament*

1. El procés d'assignació econòmica entre les entitats beneficiàries es farà tenint en compte la dotació total de la convocatòria i la proposta de concessió que realitzarà la comissió avaluadora d'acord amb els criteris d'atorgament de la subvenció assenyalats en l'article 7 de l'Ordre 61/2016, de 23 de setembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores.

2. L'assignació de la subvenció serà de la manera següent:

Fase primera. Comprovació de la documentació

En primer lloc es comprovarà que la documentació justificativa que acompanya la sol·licitud acredita de manera suficient la quantia sol·licitada per l'interessat en concepte de subvenció i s'ajusta a l'objecte establert en l'article 1. En cas que la documentació aportada no justifique prou el total del que s'ha sol·licitat, transcorregut el termini preceptiu d'esmena, aquesta quantitat es reduirà en la part que corresponga.

Queden excloses les sol·licituds que resulten per davall de la despesa mínima que s'indique en la convocatòria. Aquesta inversió haurà de tindre una despesa mínima de 600 euros.

La comissió avaluadora podrà requerir als interessats totes les dades i acreditacions que considere necessàries per a la deguda justificació de les despeses objecte de subvenció.

Fase segona. Assignació de la subvenció

a) S'atorgarà a tots els sol·licitants que hagen superat la primera fase una quantitat, l'import de la qual serà de 300 euros.

b) La dotació econòmica restant es distribuirà entre els beneficiaris que hagen realitzat una inversió superior a la que s'indique en

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 cualquier 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 cuadrícula. Cada cuadrícula de esta malla se capturará separatamente 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...

Serán motivo de exclusión:

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

– Se desestimarán las solicitudes en que el precio por imagen digitalizada supere en 0,20 euros el precio medio unitario por imagen establecido por la comisión evaluadora. 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.

3. Se podrán financiar los trabajos de restauración destinados a la restauración de la documentación existente en el archivo municipal que se encuentre en mal estado y que esté datada con una antigüedad de 50 años o superior.

La restauración será realizada por personal técnico de restauración especializado. Se desestimarán las solicitudes que presenten trabajos de restauración que a criterio de la comisión evaluadora se consideren inadecuados técnicamente.

*Quinto. Criterios para la asignación económica de la subvención y régimen de pago*

1. El proceso de asignación económica entre las entidades beneficiarias se hará teniendo en cuenta la dotación total de la convocatoria y la propuesta de concesión que realitzarà la comissió avaluadora de acuerdo con los criterios de otorgamiento de la subvención señalados en el artículo 7 de la Orden 61/2016, de 23 de septiembre, por la cual se establecen las bases reguladoras.

2. La asignación de la subvención será de la manera siguiente:

Fase primera. Comprobación de la documentación

En primer lugar se comprobará que la documentación justificativa que acompaña la solicitud acredita de manera suficiente la cuantía solicitada por el interesado en concepto de subvención y se ajusta al objeto establecido en el artículo 1. En caso de que la documentación aportada no justifique suficientemente el total de lo que se ha solicitado, transcurrido el plazo preceptivo de enmienda, esta cantidad se reducirá en la parte que corresponda.

Quedan excluidas las solicitudes que resulten por debajo del gasto mínimo que se indique en la convocatoria. Esta inversión tendrá que tener un gasto mínimo de 600 euros.

La comisión evaluadora podrá requerir a los interesados todos los datos y acreditaciones que considere necesarios para la debida justificación de los gastos objeto de subvención.

Fase segunda. Assignació de la subvenció

a) Se otorgará a todos los solicitantes que hayan superado la primera fase una cantidad, el importe de la cual será de 300 euros.

b) La dotación económica restante se distribuirá entre los beneficiarios que hayan realizado una inversión superior a la que se indique en la



la convocatòria, degudament justificada, tenint en compte els factors següents:

X = dotació econòmica restant després de l'assignació lineal de la subvenció.

Y = inversió justificada de cada sol·licitant.

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

Fórmula de repartiment: subvenció = (X\*Y)/T

3. L'aportació de la conselleria competent en matèria d'arxius serà com a màxim del 100% del cost de la inversió que s'haja realitzat. Les entitats beneficiàries hauran d'aportar a càrrec del seu pressupost la part no finançada per la Generalitat.

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

5. El pagament de les subvencions s'efectuarà d'una sola vegada, per mitjà de transferència bancària, una vegada publicada la resolució d'adjudicació.

#### *Sisé. Termini de tramitació i presentació de sol·licituds*

1. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. L'incompliment d'aquest termini determinarà la inadmissió de la sol·licitud.

2. Les sol·licituds de subvenció es presentaran exclusivament per via telemàtica, per mitjà de l'accés en la seu electrònica de la Generalitat, <https://sede.gva.es>, accedint al procediment corresponent a aquesta convocatòria, o directament a través de l'adreça d'internet següent: [http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=16631](http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=16631)

3. Per a poder tramitar electrònicament la sol·licitud, s'haurà de tindre algun dels sistemes de signatura electrònica admesos en la seu electrònica de la Generalitat.

#### *Seté. Documentació que ha d'acompanyar la sol·licitud*

1. Juntament amb la sol·licitud general, que es troba accessible per a omplir el tràmit telemàtic, haurà de presentar-se la documentació següent:

a) Certificat del secretari o secretària o de l'interventor o interventora de l'ajuntament o de la fundació o la institució cultural municipal, segons model normalitzat inclòs com a imprès associat al tràmit, en el qual s'especifique la informació següent:

– Acord de l'òrgan competent pel qual es va acordar sol·licitar l'ajuda, en què s'indique la finalitat i la quantia total de la despesa, que no serà inferior a 600 euros. En el cas que es facen treballs de digitalització, aquest acord haurà de contindre, a més, l'autorització a la Generalitat per a la difusió i la comunicació pública de la documentació històrica digitalitzada amb finalitats culturals i científiques.

– Justificació de les despeses dutes a terme, en què s'indique que el compte justificatiu es correspon amb les despeses i les inversions realitzades i amb l'objecte de la convocatòria. Les factures de les despeses efectuades estaran datades entre el 28 de maig de 2022 i la data de finalització de presentació de sol·licituds, ambdós inclusivament.

b) Les factures acreditatives de les despeses realitzades hauran de reunir els requisits recollits en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació. La factura emesa per treballs de digitalització haurà de contindre el nombre total d'imatges escanejades i el preu per unitat.

c) En el cas de nou perceptor o canvi de número de compte bancari, atenant la Resolució de 16 de juny de 2022, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, les entitats beneficiàries hauran de donar-se d'alta a través del següent enllaç:

[https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648)

d) Emplenar en SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa) el formulari del Cens del patrimoni documental valencià corresponent a l'arxiu de l'entitat. Per a accedir-hi, s'haurà de sol·licitar un usuari i una contrasenya al Servei d'Arxius. Aquest es reserva el dret a sol·licitar novament el formulari quan es determine que no està degudament emplenat o que la informació aportada és insuficient.

convocatoria, debidament justificada, teniendo en cuenta los factores siguientes:

X = dotación económica restante después de la asignación lineal de la subvención.

Y = inversión justificada de cada solicitante.

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

Fórmula de reparto: subvención = (X\*Y)/T

3. La aportación de la conselleria competente en materia de archivos será, como máximo, del 100 % del coste de la inversión que se haya realizado. Las entidades beneficiarias tendrán que aportar con cargo a su presupuesto la parte no financiada por la Generalitat.

4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberán acreditar en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de estos fondos a las actividades subvencionadas.

5. El pago de las subvenciones se efectuará de una sola vez, por medio de transferencia bancaria, una vez publicada la resolución de adjudicación.

#### *Sexto. Plazo de tramitación y presentación de solicitudes*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El incumplimiento de este plazo determinará la inadmisión de la solicitud.

2. Las solicitudes de subvención se presentarán exclusivamente por vía telemática, por medio del acceso en la sede electrónica de la Generalitat <https://sede.gva.es> accediendo al procedimiento correspondiente a esta convocatoria, o directamente a través de la dirección de internet siguiente: [http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=16631](http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=16631)

3. Para poder tramitar electrònicament la sol·licitud, se deberá tener alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica de la Generalitat.

#### *Séptimo. Documentación que tiene que acompañar la solicitud*

1. 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 28 de mayo de 2022 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:

[https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648)

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 tendrá que 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) Certificació expedida per la Sindicatura de Comptes que acredite que l'entitat local ha presentat el compte general.

f) En el cas de municipis de més de deu mil habitants, l'arxiu haurà d'estar dotat de personal arxiver segons indica l'article 36 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius, i es remetrà un certificat del secretari o secretària o de l'interventor o interventora de l'ajuntament o de la fundació o la institució cultural municipal en què s'indiqui el personal amb què està dotat l'arxiu (relació de llocs i, si és el cas, la denominació i la classificació d'aquests) i la seua relació laboral.

g) En el cas que es facen treballs de digitalització, còpia dels instruments de descripció de la documentació digitalitzada, que continguen, com a mínim, les dades següents: dates extremes, títol, signatura de l'arxiu i el nombre de fulls. A més, s'haurà d'aportar: una còpia dels suports digitals del treball fet per a custodiar-la en el Servei d'Arxius de la Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. En el cas d'enviar discos durs externs, aquests hauran de tindre connexió USB 3.0. Els fitxers en format TIFF, d'una banda, i els fitxers en format JPEG i PDF/A, per una altra, es presentaran en dos suports digitals diferents. El personal tècnic de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport revisarà aquestes còpies per a confirmar que compleixen tots els requisits de digitalització establits en aquesta convocatòria. L'entitat beneficiària de la subvenció haurà de reemplaçar els suports que presenten deficiències.

h) En el cas que s'executen treballs de restauració, informe individualitzat del procés de restauració realitzat. A més, s'haurà d'aportar còpia dels instruments de descripció de la documentació exclusivament que cal restaurar, que continguen, com a mínim, les dades següents: dates extremes, títol i signatura de l'arxiu.

Els documents que acompanyaran la sol·licitud es presentaran a través del tràmit telemàtic en format PDF, i hauran d'estar signats per mitjà d'algun dels sistemes de signatura electrònica admesos en la seua electrònica de la Generalitat.

Quan s'hagen d'aportar suports digitals, en el cas de sol·licitar la subvenció per a digitalització, es farà el lliurament per registre d'entrada dins del termini establert per a la presentació de les sol·licituds.

2. Si la sol·licitud presentada no reuneix els requisits o falta la documentació exigida, es requerirà a l'entitat interessada perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o acompanye els documents preceptius per mitjà del tràmit telemàtic corresponent, amb la indicació que en cas de no fer-ho, mitjançant una resolució es considerarà que desisteix en la petició, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per a l'esmena de la sol·licitud, es podrà accedir a través de l'enllaç del procediment següent:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18542](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18542)

3. Qualsevol notificació formal o requeriment, dins d'aquest procediment, es durà a terme per via telemàtica en compliment de l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### *Huité. Protecció de dades personals*

1. La gestió d'aquesta subvenció comporta el tractament de dades de caràcter personal, per la qual cosa s'apliquen les mesures i garanties regulades en la normativa en matèria de protecció de dades, especialment el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. En compliment del que disposa l'article 13 del RGPD, la informació en matèria de protecció de dades és la següent:

a) Responsable del tractament: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Av. de Campanar, 32. 46015 Valencia. Adreça electrònica: [protecciondadedeseducacio@gva.es](mailto:protecciondadedeseducacio@gva.es)

b) Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat. Passeig de l'Albereda, 16. 46010 Valencia. Adreça electrònica: [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es)

c) Finalitat del tractament: gestionar la concessió de la subvenció.

d) Les bases de legitimació general aplicables al tractament de dades són les previstes en els apartats c i e de l'article 6.1 del RGPD

e) Certificación expedida por la Sindicatura de Cuentas que acredite que la entidad local ha presentado la cuenta general.

f) 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.

g) En el supuesto de que se hagan trabajos de digitalización, copia de los instrumentos de descripción de la documentación digitalizada, que contengan, como mínimo, los datos siguientes: fechas extremas, título, signatura 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, Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En el caso de enviar discos duros externos, estos deberán tener conexión USB 3.0. Los ficheros en formato TIFF, por un lado, y los ficheros en formato JPEG y PDF/A, por otro, se presentarán en dos soportes digitales diferentes. El personal técnico de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte 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.

h) En el supuesto de que se ejecuten trabajos de restauración, 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 signatura del archivo.

Los documentos que acompañarán la solicitud se presentarán a través del trámite telemático en formato PDF, y tendrán que estar firmados por medio de alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica de la Generalitat.

Cuando se aporten los soportes digitales, en el caso de solicitar la subvención para digitalización, se hará la entrega por registro de entrada dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes.

2. Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o falta la documentación exigida, se requerirá a la entidad interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos por medio del trámite telemático correspondiente, con la indicación que en caso de no hacerlo, mediante una resolución se considerará que desiste en la petición, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, el 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para la subsanación de la solicitud, se podrá acceder a través del enlace del procedimiento siguiente:

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18542](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18542)

3. Cualquier notificación formal o requerimiento, dentro de este procedimiento, se llevará a cabo por vía telemática en cumplimiento del artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### *Octavo. Protección de datos personales*

1. La gestión de esta subvención comporta el tratamiento de datos de carácter personal, por lo cual se aplican las medidas y garantías reguladas en la normativa en materia de protección de datos, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 13 del RGPD, la información en materia de protección de datos es la siguiente:

a) Responsable del tratamiento: Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. av. de Campanar, 32. 46015 Valencia. Correo electrónico: [protecciondadedeseducacio@gva.es](mailto:protecciondadedeseducacio@gva.es)

b) Delegación de Protección de Datos de la Generalitat. Paseo de la Alameda, 16. 46010 Valencia. Correo electrónico: [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es)

c) Finalidad del tratamiento: gestionar la concesión de la subvención.

d) Las bases de legitimación general aplicables al tratamiento de datos son las previstas en los apartados c y e del artículo 6.1 del RGPD

(l'interés públic i l'obligació legal), en relació amb les normes específiques que regulen aquest procediment.

e) Quan la persona sol·licitant, o el seu representant legal, aporte dades de caràcter personal de terceres persones en el procediment administratiu, especialment en la fase de justificació de la subvenció, tindrà l'obligació d'informar-les en els termes que estableix aquesta clàusula.

f) Persones destinatàries de les dades: no està prevista la comunicació de dades de caràcter personal.

g) Les dades no seran objecte de transferències internacionals.

h) El responsable podrà efectuar, en l'exercici de les seues competències, les verificacions necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada que estan en poder de les administracions públiques.

i) De conformitat amb l'article 13.2 del RGPD, totes les dades personals sol·licitades a través dels formularis i la documentació vinculada són necessàries per a poder tramitar la subvenció en les diferents fases del procediment. La falta de comunicació d'aquestes dades a la conselleria comportarà les conseqüències previstes per l'ordenament jurídic.

j) Termini de conservació de dades: les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual se sol·liciten i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i seran suprimides d'acord amb el que es preveu en la normativa d'arxius i documentació.

k) La persona interessada té dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés, rectificació i supressió de les seues dades de caràcter personal, i també la limitació o oposició tant al tractament d'aquestes dades com no ser objecte de decisions individuals automatitzades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb el que s'indica en la pàgina següent:

<http://www.gva.es/va/proc19970>

l) A més de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, si la persona interessada considera no atesos els seus drets o vulnerat el tractament de les seues dades personals, pot reclamar davant la Delegada de Protecció de Dades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb el que s'indica en la pàgina següent: <http://www.gva.es/proc22094>. A més, hi ha la possibilitat de reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Per a més informació, es pot consultar el registre d'activitat de tractament denominat Ajudes, beques i subvencions, accessible en [www.ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades).

#### *Nové. Termini de resolució i notificació*

1. El termini màxim per a resoldre i notificar les resolucions serà de sis mesos a comptar de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria. Transcorregut aquest termini, sense que s'haja notificat resolució expressa, les sol·licituds es consideraran desestimades per silenci administratiu, de conformitat amb el que disposa l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. La denegació de la subvenció haurà de ser motivada i les raons es faran constar en la resolució.

3. La resolució es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que produirà els efectes de notificació, segons el que disposa l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 18 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

#### *Deu. Delegació*

Es delega en la persona titular de la direcció general amb competència en matèria d'arxius la facultat de concedir o denegar aquestes subvencions, previ informe i proposta de la comissió de valoració, i se l'autoritza a adoptar les mesures oportunes per al compliment i l'aplicació de les bases reguladores i per a resoldre totes les incidències que es plantegen en la seua interpretació i execució.

#### *Onze. Eficàcia*

Aquesta resolució té efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

De conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

(el interés público y la obligación legal), en relación con las normas específicas que regulan este procedimiento.

e) Cuando la persona solicitante, o su representante legal, aporte datos de carácter personal de terceras personas en el procedimiento administrativo, especialmente en la fase de justificación de la subvención, tendrá la obligación de informarles en los términos que establece esta cláusula.

f) Personas destinatarias de los datos: no está prevista la comunicación de datos de carácter personal.

g) Los datos no serán objeto de transferencias internacionales.

h) El responsable podrá efectuar, en el ejercicio de sus competencias, las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada que están en poder de las administraciones públicas.

i) En conformidad con el artículo 13.2 del RGPD, todos los datos personales solicitados a través de los formularios y la documentación vinculada son necesarios para poder tramitar la subvención en las distintas fases del procedimiento. La falta de comunicación de estos datos a la conselleria comportará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

j) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual se solicitan y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, y serán suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

k) La persona interesada tiene derecho a solicitar del responsable del tratamiento el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como la limitación u oposición tanto al tratamiento de estos datos como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de manera presencial o telemática, en conformidad con lo que se indica en la página siguiente:

<http://www.gva.es/va/proc19970>

l) Además de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada considera no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede reclamar ante la Delegada de Protección de Datos, de manera presencial o telemática, en conformidad con lo que se indica en la página siguiente: <http://www.gva.es/proc22094>. Además, hay la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Para mayor información, se puede consultar el registro de actividad de tratamiento denominado Ayudas, becas y subvenciones, accesible en [www.ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades)

#### *Noveno. Plazo de resolución y notificación*

1. El plazo máximo para resolver y notificar las resoluciones será de seis meses a contar del día siguiente a la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria. Transcurrido este plazo, sin que se haya notificado resolución expresa, las solicitudes se considerarán desestimadas por silencio administrativo, en conformidad con lo que dispone el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. La denegación de la subvención tendrá que ser motivada y las razones se harán constar en la resolución.

3. La resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que producirá los efectos de notificación, según lo que dispone la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

#### *Décimo. Delegación*

Se delega en la persona titular de la dirección general con competencia en materia de archivos la facultad de conceder o denegar estas subvenciones, previo informe y propuesta de la comisión de valoración, y se le autoriza a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento y la aplicación de las bases reguladoras y para resolver todas las incidencias que se planteen en su interpretación y ejecución.

#### *Once. Eficacia*

Esta resolución tiene efectos desde el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las adminis-



públiques, i amb els articles 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, es pot recórrer potestativament en reposició o bé plantejar directament un recurs contenciós administratiu en els terminis i davant dels òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició s'ha d'interposar davant de la consellera d'Educació, Cultura i Esport en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà del dia que es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurs contenciós administratiu s'ha de plantejar davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà del dia que es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 6 de març de 2023.– La directora general de Cultura i Patrimoni (p. d. R 13.04.2022, DOGV núm. 9328): Carmen Amoraga Toledo.

traciones públicas, y con los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se puede recurrir potestativamente en reposición o bien plantear directamente un recurso contencioso-administrativo en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición se deberá interponer ante la consellera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurso contencioso-administrativo se deberá plantear ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 6 de marzo de 2023.– La directora general de Cultura y Patrimonio (p. d. R 13.04.2022, DOGV núm. 9328): Carmen Amoraga Toledo.