

Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 24 d'abril de 2024, del director general de Cultura, 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. [2024/3625]

En compliment del qual disposa l'Orde 7/2020, de 27 de maig (DOGV 8825, 02.06.2020), de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Orde 61/2016, de 23 de setembre (DOGV 7883, 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 procedix a la convocatòria d'estes subvencions per a l'any 2024.

Les subvencions convocades per esta resolució no necessiten notificació a la Comunitat Europea, perquè no reünixen 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 estes no suposen cap avantatge econòmic atès que les entitats a què estan dirigides no exercixen activitats econòmiques en què s'oferisquen béns o servicis en el mercat, i no existix, per tant, possibilitat de falsejament de la competència.

En virtut d'allò 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, resol:

Primer. Objecte

Convocar per a l'exercici 2024 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, així com 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. Estes subvencions contribuirán al finançament de les citades 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'esta convocatòria serà de 350.000 euros, finançat amb càrrec al centre gestor G01180201, subprograma 452A00, línia S0264, del capítol VII, dels pressupostos de la Generalitat per a 2024.

Tercer. Beneficiaris i condicions de la concessió de les subvencions

1. Podran obtindre la condició de beneficiaris d'estes 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, així com inversions en la millora de les seues instal·lacions, amb la finalitat de millorar la conservació i la difusió del patrimoni documental. Així mateix, 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. Esta 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'Orde 7/2020, de 27 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Orde 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.

Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2024, del director general de Cultura, 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. [2024/3625]

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 2024.

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 ofrecen 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 2024, 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 350.000 euros, financiado con cargo al centro gestor G01180201, subprograma 452A00, línea S0264, del capítulo VII, de los presupuestos de la Generalitat para 2024.

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 deberá 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 depòsits 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'estes imatges en TIFF, es farà una còpia en format JPEG, de qualitat alta i mínima pèrdua d'informació, així com una còpia en format PDF/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'hauran 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 esta 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 puga 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/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'orde corresponent, així com l'enquadernació i guardes si el document estiguera enquadernat. Tots els fulls de la unitat documental a digitalitzar hauran d'estar obligatòriament foliats al llapis.

d) Els fitxers en format TIFF d'una banda, i els fitxers en format JPEG i PDF/A d'un altre, 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 esta 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 orde numèric que tindrà obligatòriament relació directa amb l'orde de les fulles del document i, sempre que siga possible, amb la seua foliació, indicant en este cas si es tracta del recte (r) o del vers (v). Exemple: ES.000000.AMA/C24-5-0001r, ES.000000.AMA/C24-5-0001v, ES.000000.AMA/C24-5-0002r, ES.000000.AMA/C24-5-0002v...

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

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



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 mapes, plans i pergamins, es podrà optar per qualsevol de les opcions següents:

– Es podrà realitzar una única captura de 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, 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'este article; la imatge resultant es dividirà en coordenades per a obtenir una malla quadrícula. Cada quadrícula d'esta malla es capturarà separatament en TIFF amb les característiques que s'indiquen en l'apartat b d'este article, amb un format no superior a DIN A3, i s'indicarà 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: 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.

Serán motiu d'exclusió:

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

– Es desestimaran 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 este efecte, el preu mitjà unitari per imatge serà la mitjana de tots els preus per imatge pagats pels sol·licitants d'estes 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 desestimaran les sol·licituds que presenten treballs de restauració que a criteri de la comissió avaluadora es consideren inadequats tècnicament.

Quint. 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'Orde 61/2016, de 23 de setembre, per la qual s'establixen 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 acreditada 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 qual s'ha sol·licitat, transcorregut el termini preceptiu d'esmena, esta 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. Esta 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 la convocatòria, degudament justificada, tenint en compte els factors següents:

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 capturarà separatament 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 realizará la comisión evaluadora 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 acreditada 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 deberá 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. Asignación de la subvención

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

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 amb càrrec al 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, hauran d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'estos 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.

Sext. 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'esta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. L'incompliment d'este 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 esta convocatòria, o directament a través de l'adreça d'internet següent:

<https://breu.gva.es/b/bnUTUo84Wk>

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

Sèptim. Documentació que ha d'acompanyar la sol·licitud

1. Juntament amb la sol·licitud general, que es troba accessible per a emplenar el tràmit telemàtic, s'haurà de presentar 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, este 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 13 d'abril de 2023 i la data de finalització de presentació de sol·licituds, tots dos inclusivament.

b) Les factures acreditatives de les despeses realitzades hauran de reunir els requisits arrellegats 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, atesa 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 de l'enllaç següent: <https://breu.gva.es/b/enp717pwn1>

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, s'haurà de sol·licitar un usuari i una contrasenya al Servici d'Arxius. Este 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.

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 determinarà 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: <https://breu.gva.es/b/bnUTUo84Wk>

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 13 de abril de 2023 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://breu.gva.es/b/enp717pwn1>

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'indique el personal amb què està dotat l'arxiu (relació de llocs i, si és el cas, la denominació i la classificació d'estos) 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 fulles. 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 Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport. En el cas d'enviar discos durs externs, estos 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 un altre, es presentaran en dos suports digitals diferents. El personal tècnic del Servei d'Arxius revisarà estes còpies per a confirmar que complixen tots els requisits de digitalització establits en esta 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 a restaurar, que continga, 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 firmats per mitjà d'algun dels sistemes de firma electrònica admesos en la seu electrònica de la Generalitat.

La còpia dels suports digitals en el cas de sol·licitar la subvenció per a digitalització, s'ha de presentar preferentment en el Servei d'Arxius (Monestir de Sant Miquel dels Reis, av. Constitució, 284, 46019 València), o bé en Registre General de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, o qualsevol dels mitjans establits en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini establert per a la presentació de les sol·licituds. En el supòsit que es presente en correus, es regularà per l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que regula la prestació dels servicis postals.

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 desistix en la petició, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'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://breu.gva.es/b/ZobBFZ5YUX>

3. Qualsevol notificació formal o requeriment, dins d'este 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.

Octau. Protecció de dades personals

1. La gestió d'esta 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'estes dades (d'ara en avant 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 es disposa en l'article 13 de l'RGPD, la informació en matèria de protecció de dades és la següent:

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 de la Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de 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 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.

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.

La copia de los soportes digitales en el caso de solicitar la subvención para digitalización, se debe presentar preferentemente en el Servicio de Archivos (Monasterio de San Miguel de los Reyes, -av. Constitució, 284, 46019 València-), o bien en Registro General de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, o cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. En el supuesto que 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.

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: <https://breu.gva.es/b/ZobBFZ5YUX>

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 (en adelante 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 dispuesto en el artículo 13 del RGPD, la información en materia de protección de datos es la siguiente:

a) Responsable del tractament: Vicepresidència primera i Conselleria de Cultura i Esport. Plaça Nules, 3. 46003 València.

b) Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat. Passeig de l'Albereda, 16. 46010 València. Correu electrònic: 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 (l'interès públic i l'obligació legal), en relació amb les normes específiques que regulen este 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-los en els termes que estableix esta 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 de l'RGPD, totes les dades personals sol·licitats a través dels formularis i la documentació vinculada són necessaris per a poder tramitar la subvenció en les diferents fases del procediment. La falta de comunicació d'estes 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 suprimits d'acord amb el que es preveu en la normativa d'arxius i documentació.

k) La persona interessada té dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés, rectificació i supressió de les seues dades de caràcter personal, així com la limitació o oposició tant al tractament d'estes dades com a no ser objecte de decisions individuals automatitzades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb l'indicat en la pàgina següent: <https://breu.gva.es/b/V3J1jXOWze>

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 Delegació de Protecció de Dades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb l'indicat en la pàgina següent: <https://breu.gva.es/b/hwrlksORvt> 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 <https://breu.gva.es/b/lmSD047AG3>

Novè. Termini de resolució i notificació

1. El termini màxim per a resoldre i notificar les resolucions serà de sis mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria. Transcorregut este 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.

Dècim. Delegació

Es delega en la persona titular de la direcció general amb competència en matèria d'arxius la facultat de concedir o denegar estes subvencions, previ informe i proposta de la comissió de valoració, i se li 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.

a) Responsable del tratamiento: Vicepresidencia primera y Conselleria de Cultura y Deporte. Plaza Nules, 3. 46003 València

b) Delegación de Protección de Datos de la Generalitat. Paseo de la Alameda, 16. 46010 València. Correo electrónico: 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 (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) De 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 al 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 a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado en la página siguiente: <https://breu.gva.es/b/V3J1jXOWze>

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 delegación de Protección de Datos, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado en la página siguiente: <https://breu.gva.es/b/hwrlksORvt> Además, hay la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Para más información, se puede consultar el registro de actividad de tratamiento denominado Ayudas, becas y subvenciones, accesible en <https://breu.gva.es/b/lmSD047AG3>

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.

Onzé. Eficàcia

La present resolució produirà efectes a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. De conformitat amb el que s'establix en els articles 114, 123 i 124 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 10, 14 i 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, esta resolució, que posa fi a la via administrativa pot ser objecte, potestativament, d'un recurs de reposició o bé pot plantejar-se directament un recurs contenciós administratiu en els terminis corresponents i davant els òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs potestatiu de reposició ha d'interposar-se davant la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'esta resolució.

b) El recurs contenciós administratiu ha de ser interposat davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'esta resolució, de conformitat amb el que es disposa en els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això sense perjudi que les persones interessades puguen exercitar qualsevol altra via que consideren oportuna.

València 24 d'abril de 2024.–El director general de Cultura (p. d. R 13.04.2022; DOGV 29.04.2022): Sergio Arlandis López.

Once. Eficacia

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. De conformidad con lo establecido en los artículos 114, 123 y 124 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 10, 14 y 46 de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, esta resolución, que pone fin a la vía administrativa puede ser objeto, potestativamente, de un recurso de reposición o bien puede plantearse directamente un recurso contencioso-administrativo en los plazos correspondientes y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso potestativo de reposición tiene que interponerse ante la Vicepresidencia primera y Conselleria de Cultura y Deporte en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución.

b) El recurso contencioso-administrativo tiene que ser interpuesto ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otra vía que estimen oportuna.

València, 24 de abril de 2024.– El director general de Cultura (p. d. R 13.04.2022; DOGV 29.04.2022): Sergio Arlandis López.