

RESOLUCIÓN de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, por la que se convocan subvenciones destinadas a financiar los gastos de la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2026.

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

De acuerdo con la base reguladora segunda, el procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, aprobada por resolución de la persona titular de la Conselleria competente en materia de cultura y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Para llevar a cabo la ejecución de estas subvenciones, se ha dotado la línea de subvención S0264 que prevé la concesión de ayudas económicas en régimen de concurrencia competitiva destinadas a contribuir a la financiación de la digitalización, restauración y mejora de las instalaciones de los archivos municipales.

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

Por lo tanto, y haciendo uso de las facultades que me confiere el Decreto 68/2026, de 4 de mayo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades (DOGV núm. 10358, 08.05.2026), y según lo establecido en los artículos 160, apartado 4, párrafo b) y 166 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones

RESUELVO

Primero. Objeto

El objeto de esta resolución es convocar para el ejercicio 2026, en régimen de concurrencia competitiva, las subvenciones destinadas a financiar los gastos derivados de la digitalización y de la restauración de documentos de archivo con una antigüedad de 50 años o superior, así como los gastos derivados de la adquisición de equipamiento para la correcta conservación y utilización de los fondos documentales, existentes en los archivos

municipales de la Comunitat Valenciana.

Segundo. Ámbito de aplicación

1. Quedan comprendidas en el ámbito temporal de esta convocatoria las acciones realizadas desde 06 de noviembre de 2025 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, ambos inclusive.

Tercero. Importe y dotación presupuestaria

1. Las subvenciones previstas en esta convocatoria se financiarán con cargo a los créditos del centro gestor G01090501, subprograma 452A00, línea S0264 del capítulo VII de los presupuestos de la Generalitat para 2025 prorrogados para 2026.

2. El importe global máximo de las subvenciones a conceder será de 350.000 euros.

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

Cuarto. Beneficiarios

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

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

Quinto. Gastos subvencionables

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

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

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

La digitalización será realizada por empresas profesionales. Del proceso de

digitalización se obtendrán páginas digitalizadas en formato TIFF en la versión 6.0 o superior sin comprimir (copia máster) que permitan la preservación del original y la obtención de copias en el mismo formato o en otros para usos diversos. De estas imágenes en TIFF se realizará una copia en formato JPEG, de calidad alta y mínima pérdida de información, así como una copia en formato PDF/A por unidad documental. Es obligatoria asimismo la generación de ficheros de metadatos. Las imágenes digitalizadas deberán incluir los metadatos en un formato estándar para su identificación individualizada.

Los requisitos técnicos del proceso de digitalización serán los siguientes:

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

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

c) Una captura de imagen corresponderá a una única cara de la hoja del documento. Se digitalizarán todas las hojas del documento, incluidas las que estén en blanco, en el orden correspondiente, así como la encuadernación y guardas si el documento estuviera encuadernado. Todas las hojas de la unidad documental a digitalizar tendrán que estar obligatoriamente foliadas a lápiz.

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

e) Dentro de cada soporte digital, la estructuración de los ficheros en directorios y subdirectorios se ajustará a una organización jerárquica en carpetas siguiendo la estructura archivística de origen. En el primer nivel se identificará el nombre del archivo; en el segundo, el fondo, y en el tercero, la unidad documental, tanto para los ficheros en formato TIFF como en formato JPEG y PDF/A.

f) En el nivel de unidad documental se grabarán las hojas correspondientes a dicha unidad. El nombre de cada una de las imágenes tendrá en cuenta el código de identificación del archivo (país + código INE del municipio donde se ubica el archivo + acrónimo del archivo) y la signatura, y seguirá un orden numérico que tendrá obligatoriamente relación directa con el orden de las hojas del documento y, siempre que sea posible, con su foliación, indicando en este caso si se trata del recto (r) o del verso (v). Ejemplo: SE.000000.AMA/C24-5-0001r, SE.000000.AMA/C24-5-0001v, SE.000000.AMA/C24-5-0002r, SE.000000.AMA/C24-5-0002v...

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

h) Durante el proceso de digitalización, bajo cada hoja del documento original se colocará papel de un color neutro adecuado que permita distinguir el contorno del documento o cualquier tipo de deterioro, que impida la transparencia y evite la visualización del siguiente.

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

- Se podrá realizar una única captura de tamaño real si la digitalización resultante tiene la suficiente calidad (resolución, detalle, etc.) para los técnicos.

- Si no se considera adecuada la digitalización del apartado anterior, se tendrán que realizar varias capturas de la misma imagen. Primero se hará una única captura del total del documento en formato JPEG, con las características definidas en el apartado b de este resuelto; la imagen resultante se dividirá en coordenadas para obtener una malla cuadriculada. Cada cuadrícula de esta malla se capturará separadamente en TIFF con las características que se indican en el apartado b de este artículo, con un formato no superior a DIN A3, indicando en la referencia de cada imagen la coordenada de la parte de la cuadrícula general correspondiente. La mencionada coordenada estará formada por un código alfanumérico donde el eje vertical se identificará con una letra y el eje horizontal con un número. Ejemplo: SE.000000.AMA/C24-5-0001r-A1, SE.000000.AMA/C24-5-0001v-A1, SE.000000.AMA/C24-5-0001r-A2, SE.000000.AMA/C24-5-0001v-A2...

4. Serán motivo de exclusión:

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

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

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

Sexto. Solicitudes

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

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

No serán admitidas solicitudes presentadas por otros medios.

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

La presentación telemática requerirá que la entidad solicitante disponga de sistemas de identificación y firma electrónica aceptados en la sede electrónica de la Generalitat. Tanto la solicitud como el resto de los documentos a presentar tendrán que firmarse electrónicamente con el certificado de persona jurídica, emitido por cualquiera

de las entidades certificadoras admitidas por la sede electrónica de la Generalitat o con el certificado digital de la persona que represente a la persona jurídica que tendrá que haberse registrado previamente en el Registro de Representantes de la Generalitat.

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

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), si la documentación se hubiera cumplimentado de forma incompleta o no se hubieran acreditado los requisitos o aportado los documentos que se señalan en esta resolución, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de diez días hábiles, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que, en caso de no hacerlo, se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos que prevé el artículo 21 de la mencionada ley.

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

Séptimo. Documentos e informaciones que tienen que acompañar la solicitud

1. Documentación obligatoria:

Junto con la solicitud general, que se encuentra accesible para rellenar en 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 las inversiones realizadas y con el objeto de la convocatoria. Las facturas de los gastos efectuados estarán datadas entre el 06 de noviembre de 2025 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, ambos inclusive.

b) Las facturas acreditativas de los gastos realizados, que 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, y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de acuerdo con el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La factura emitida por trabajos de digitalización deberá contener el número total de imágenes escaneadas y el precio por unidad.

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

d) Cumplimentar en SAVEX (Sistema Archivístico Valenciano en Red) el formulario del [Censo del Patrimonio Documental Valenciano](#) correspondiente al archivo de la entidad. Para acceder, se podrá [solicitar un usuario y una contraseña](#) al Servicio de Archivos. Este se reserva el derecho a solicitar nuevamente el formulario cuando se determine que no está debidamente cumplimentado o que la información aportada es insuficiente.

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

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

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

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

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

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

j) Así mismo, se aportará una certificación/declaración responsable firmada por el/la secretario/a o interventor/a de la corporación acreditativa de otras ayudas o subvenciones obtenidas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o ente público o privado con indicación de su importe, procedencia y aplicación; o de no haber obtenido ninguna.

k) Se presentará también una certificación/declaración responsable firmada por

el/la secretario/a o interventor/a de la corporación en la que se incluyan otros ingresos para el mismo proyecto distintos de las ayudas y subvenciones contempladas en el párrafo anterior, con indicación de su importe, procedencia y aplicación; o bien indicación de que estos no han existido.

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

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

Octavo. Criterios de valoración y determinación de la cuantía de la subvención.

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

Noveno. Resolución y notificación

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

2. La resolución de concesión será publicada en el DOGV. Dicha publicación sustituirá los efectos de la notificación, de acuerdo con el artículo 45.1 b) de la LPAC.

Décimo. Circunstancias que podrán dar lugar a la modificación de la resolución

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas concedidas por otras administraciones públicas o entes públicos o privados, podrá dar lugar a la modificación o revocación de la resolución de concesión, así como al reintegro de las cantidades percibidas en los términos establecidos por el artículo 172 de la Ley

1/2015 y el artículo 37 de la Ley 38/2003, y al correspondiente procedimiento sancionador.

Decimoprimer. Plan de control

1. La comprobación administrativa de la justificación documental de la subvención concedida se realizará por medio de la revisión de la documentación justificativa que todo beneficiario de estas subvenciones debe aportar en virtud de lo dispuesto en la base reguladora decimoquinta. No obstante, la dirección general competente en materia de cultura podrá adoptar cuantas medidas estime convenientes para el adecuado control de la ejecución de la actividad subvencionada.

2. La comprobación material de la efectiva realización de la actividad, existencia de la condición o cumplimiento de la finalidad, se realizará en los términos establecidos en el Plan de Control de las subvenciones para la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana, aprobado mediante resolución del director general de Cultura.

Decimosegundo. Cumplimiento de la normativa europea

De conformidad con el art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, las presentes ayudas no falsean ni amenazan con falsear la competencia para favorecer determinadas empresas o producciones, de forma que no fue obligatoria la notificación o comunicación de las bases reguladoras de las mismas a la Comisión Europea para su autorización.

Se ha cumplido con lo establecido en el Decreto 128/2017, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se regulan los procedimientos para el cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado de los proyectos por los que se establecen, conceden o modifican ayudas de la Generalitat y su sector público.

Decimotercero. Compatibilidad de las subvenciones

Las subvenciones que se convocan serán compatibles con la percepción de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de que en ningún caso podrán ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, superen el coste de la actividad subvencionada.

Decimocuarto. Protección de datos personales

1. La gestión de esta subvención comporta el tratamiento de datos de carácter personal, por lo que 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, Reglamento general de protección de datos), 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 Reglamento general de protección de datos, la información en materia de protección de datos es la siguiente:

a) Responsable del tratamiento: Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, con domicilio en av. Campanar, 32, 46015 València, contacto protecciodedadeseducacio@gva.es.

b) Delegación de Protección de Datos de la Generalitat. C. de la Democràcia, 77, Torre 4, Planta 6ª, 46018, 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 Reglamento general de protección de datos (el interés público y la obligación legal), en relación con las normas específicas que regulan este procedimiento.

e) Cuando la entidad solicitante, o su representante legal, aporte datos de carácter personal de terceras personas en el procedimiento administrativo, tendrá la obligación de informarles en los términos que establece este resuelvo.

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) 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 que 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 a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado 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 Delegación de Protección de Datos, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado en la página siguiente:

<http://www.gva.es/proc22094>.

Asimismo, existe la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Para más información, puede consultarse el registro de actividad de tratamiento denominado «Ayudas, becas y subvenciones», accesible en <https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>.

Decimoquinto. Eficacia y Recursos

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

en el DOGV.

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

a) Potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de conformidad con lo que establecen los artículos 112, 123 y 124 de la LPAC.

b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

LA CONSELLERA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

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

El director general de Cultura