

Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de _ de _ 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.

En cumplimiento de lo que dispone la Orden 7/2020, de 27 de mayo (DOGV núm. 8825, de 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 núm. 7883, de 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 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 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.

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 firmas 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 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 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) 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 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...

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

3. Para poder tramitar electrónicamente la solicitud, 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) 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, 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 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 signature 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. Constitución, 284, 46019 Valencia-), 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 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.

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.

Valencia, _ de __ de 2024.– El director general de Cultura ((p. d. R 13.04.2022, DOGV 29.04.2022): Sergio Arlandis López.