

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓ de 20 de desembre de 2021, del gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern, per la qual es creen la seu electrònica i el registre electrònic d'aquesta entitat i se'n regula el funcionament. [2021/12821]

La seu electrònica està definida en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el seu article 38, com aquella adreça electrònica, disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de la qual correspon a una administració pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de dret públic en l'exercici de les seues competències. El seu establiment comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i dels serveis als quals pugua accedir-se a través d'aquesta.

El precepte esmentat afeg que cada administració pública haurà de determinar les condicions i els instruments de creació de les seues electròniques, amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat. En tot cas, haurà de garantir-se la identificació de l'òrgan titular de la seu, així com els mitjans disponibles per a la formulació de suggeriments i queixes.

Així mateix, les seues electròniques hauran de disposar de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguen necessàries.

La publicació en les seues electròniques d'informacions, serveis i transaccions haurà de respectar els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides sobre aquest tema, els estàndards oberts i, si és el cas, aquells altres que siguen d'ús generalitzat pels ciutadans.

Per la seua banda, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, regula, en el seu article 16, les condicions de funcionament dels registres electrònics i estableix que cada administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual s'haurà de fer el corresponent assentament de tot document que es presente o que es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculada o dependent d'aquests. També es podrà anotar en aquest registre l'eixida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

Aquesta resolució té per objecte la creació i regulació de l'accés a la seu electrònica de l'Institut Valencià d'Art Modern, per a posar-la a la disposició de la ciutadania com un canal que es caracteritza per oferir un entorn segur de prestació de serveis, que garanteix els principis esmentats abans, segons la legislació vigent, així com l'autenticació, protecció jurídica, confidencialitat i integritat de les comunicacions. I, d'igual manera, regula la creació i funcionament del Registre electrònic de l'Institut Valencià d'Art Modern, encarregat de la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, i estableix les condicions generals per a la seua presentació electrònica, segons preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, i la normativa de desenvolupament.

Constitueix igualment l'objecte d'aquest reglament la creació del Registre d'apoderaments de l'IVAM.

Per tot això, fent ús de les atribucions conferides en l'article 12.2.a de la Llei 1/2018, de 9 de febrer, reguladora de l'Institut Valencià d'Art Modern, resolc:

Primer

Crear la seu electrònica i el Registre electrònic de l'Institut Valencià d'Art Modern en compliment del que disposa el seu Reglament d'organització i funcionament i altra normativa aplicable.

Segon

Regular el funcionament de la seu electrònica, del Registre electrònic i del Registre d'apoderaments, d'acord amb el que estableix l'annex d'aquesta resolució.

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2021, del gerente del Institut Valencià d'Art Modern, por la cual se crean la sede electrónica y el registro electrónico de esta entidad y se regula su funcionamiento. [2021/12821]

La sede electrónica viene definida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en su artículo 38 como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una administración pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias. Su establecimiento conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

El citado precepto añade que cada administración pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso, deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Asimismo, las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas regula, en su artículo 16, las condiciones de funcionamiento de los registros electrónicos, estableciendo que cada administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos. También se podrá anotar en este Registro, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

La presente Resolución tiene por objeto la creación y regulación del acceso a la Sede Electrónica del Institut Valencià d'Art Modern poniéndola a disposición de la ciudadanía como un canal que se caracteriza por ofrecer un entorno seguro de prestación de servicios, que garantiza los principios antes mencionados, conforme a la legislación vigente, así como la autenticación, protección jurídica, confidencialidad e integridad de las comunicaciones. Y, de igual modo, regula la creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Institut Valencià d'Art Modern, encargado de la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, y establece las condiciones generales para su presentación electrónica, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y en la normativa de desarrollo.

Constituye igualmente el objeto de este Reglamento la creación del Registro de apoderamientos del IVAM.

Por todo lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 12.2.a de la Ley 1/2018, de 9 de febrero, reguladora del Institut Valencià d'Art Modern, resuelvo:

Primero

Crear la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Institut Valencià d'Art Modern en cumplimiento de lo dispuesto en su Reglamento de Organización y Funcionamiento y demás normativa aplicable.

Segundo

Regular el funcionamiento de la Sede Electrónica, del Registro Electrónico y del Registro de Apoderamientos, de conformidad con lo establecido en el anexo de la presente resolución.

Tercer

La direcció de l'Institut Valencià d'Art Modern podrà adoptar quantes disposicions siguin necessàries per al desplegament i l'execució d'aquesta resolució.

Quart

El personal de l'Institut Valencià d'Art Modern rebrà la formació necessària per a l'aplicació de les regles d'aquesta resolució.

Cinqué

Aquesta resolució es publicarà en el web de l'Institut i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i tindrà efectes a partir de l'endemà de la seua publicació.

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini màxim d'un mes davant d'aquest mateix òrgan, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu que corresponga en el termini màxim de dos mesos, d'acord amb el que preveuen els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, d'ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de publicar-se. Tot això sense perjudici de qualsevol altra acció que s'estime pertinent.

València, 20 de desembre de 2021. – El gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

ANNEX

Regles de funcionament de la seu electrònica i del Registre electrònic

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta resolució té per objecte la creació de la seu electrònica i del Registre electrònic general de l'Institut Valencià d'Art Modern (d'ara en avant IVAM), així com la determinació del seu règim de funcionament i les regles i els criteris que han d'observar les persones i els interessats que es relacionen amb aquesta entitat a través de mitjans electrònics.

Serà aplicable a les relacions que, a través de la seu electrònica, es desenvolupen entre l'IVAM, els interessats en els procediments que s'instruïsquen en l'entitat i els ciutadans en general.

Constitueix igualment l'objecte d'aquesta resolució la creació del Registre d'apoderaments de l'IVAM.

Aquesta resolució s'aplicarà a l'Institut Valencià d'Art Modern, incloent-hi totes les actuacions, els serveis i els procediments que siguin de la seua competència.

Segon. Sistemes d'identificació i autenticació

1. L'IVAM utilitzarà, per a identificar-se i garantir una comunicació segura en les relacions efectuades per mitjans electrònics que així ho exigisquen, sistemes basats en certificat de seu electrònica. Aquest certificat contindrà una referència expressa a la seu electrònica i al nom del domini principal des del qual es troba accessible, i se'n limitarà l'ús, exclusivament, a la identificació de la seu i quedarà exclosa la seua aplicació per a la signatura electrònica de documents i tràmits.

2. La seu electrònica disposarà de sistemes de verificació del certificat de seu i d'accessibilitat de manera directa, gratuïta i permanent

3. S'admetran els sistemes d'identificació i autenticació que, en les termes establits en l'ordenament jurídic, garantisquen la identificació de les persones interessades, així com l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.

4. Els sistemes admesos seran els que s'inclouen en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació elaborada pel Ministeri d'Energia, Turisme i Agenda Digital.

5. L'ús de la signatura electrònica no exclou l'obligació d'incloure en el document o la comunicació electrònica, si cal, les dades d'identificació que siguin necessàries.

Tercero

La direcció del Institut Valencià d'Art Modern podrà adoptar quantes disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente resolución.

Cuarto

El personal del Institut Valencià d'Art Modern recibirá la formación necesaria para la aplicación de las reglas de la presente resolución.

Quinto

La presente resolución se publicará en el web del Instituto y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, produciendo efectos a partir del día siguiente a su publicación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes ante este mismo órgano, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo que corresponda en el plazo máximo de dos meses, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción que se estime pertinente.

Valencia, 20 de diciembre de 2021.– El gerente del Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

ANEXO

Reglas de funcionamiento de la sede electrónica y del registro electrónico

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

La presente resolución tiene por objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico General del Institut Valencià d'Art Modern (en adelante IVAM), así como la determinación de su régimen de funcionamiento y las reglas y criterios que han de observar las personas y los interesados que se relacionen con esta Entidad a través de medios electrónicos.

Será de aplicación a las relaciones que, a través de la Sede Electrónica, se desarrollen entre el IVAM, los interesados en los procedimientos que en la Entidad se instruyan y los ciudadanos en general.

Constituye igualmente el objeto de esta Resolución la creación del Registro de apoderamientos del IVAM.

La presente resolución se aplicará al Institut Valencià d'Art Modern, incluidas todas las actuaciones, servicios y procedimientos que sea de su competencia.

Segundo. Sistemas de identificación y autenticación

1. El IVAM utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura en las relaciones efectuadas por medios electrónicos que así lo exijan, sistemas basados en certificado de Sede Electrónica. Dicho certificado contendrá una referencia expresa a la Sede Electrónica y al nombre del dominio principal desde el que se encuentra accesible, limitándose su uso, exclusivamente, a la identificación de la Sede y quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

2. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas de verificación del certificado de Sede y de accesibilidad de forma directa, gratuita y permanente

3. Se admitirán los sistemas de identificación y autenticación que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, garanticen la identificación de las personas interesadas, así como la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

4. Los sistemas admitidos serán los incluidos en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación elaborada por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.

5. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica, si así se precisa, los datos de identificación que sean necesarios.



Tercer. Titularitat, òrgans responsables i identificació de l'adreça electrònica

A través de la seu electrònica de l'Institut Valencià d'Art Modern, els interessats i els ciutadans en general podran accedir a la informació, els serveis i els tràmits electrònics que s'hi relacionen en les condicions que s'establisquen per a cada cas.

La titularitat de la seu electrònica de l'IVAM correspon a aquesta, i es garanteix, en els termes establits per l'ordenament jurídic, la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis accessibles a través d'aquesta.

La coordinació i supervisió dels continguts de la seu, així com la gestió tecnològica i la seua administració, corresponen a la gerència de la institució, en l'exercici de les seues respectives funcions i competències.

La gestió de cadascun dels procediments i serveis accessibles des de la seu electrònica correspondrà a les unitats administratives competents per a la seua tramitació, i s'haurà de garantir la veracitat i actualització de la informació que s'ofereix sobre aquests en la seu. A aquest efecte, hauran de comunicar al servei competent en matèria d'administració electrònica de l'IVAM tots els canvis i les actualitzacions que es produïsquen en els procediments i en la normativa que els regula.

La seu electrònica de l'IVAM serà accessible a través de l'adreça electrònica <https://seuelectronica.ivam.es>. Així mateix, s'haurà d'afegir un enllaç en la pàgina web principal de l'entitat (<https://www.ivam.es/>).

Quart. Característiques de la seu electrònica

a) La seu electrònica de l'IVAM estarà disponible tots els dies de l'any, durant les 24 hores del dia, sense perjudici de les interrupcions tècniques que calga dur a terme per a mantindre-la o millorar-la. Aquestes interrupcions tècniques s'anunciaran als usuaris a través de la mateixa seu amb l'antelació que, si és el cas, resulte possible.

b) La seu electrònica s'ha de regir per la data i hora oficial espanyola corresponent a la Península i a l'arxipèlag Balear. Per a això se sincronitzarà amb el Reial Institut i Observatori de l'Armada com a laboratori depositari del patró nacional de temps. Ambdues hauran de ser visibles en la seu electrònica.

Cinqué. Continguts generals de la seu electrònica

1. La seu electrònica de l'IVAM inclourà els següents continguts i serveis mínims:

a) Identificació de la seu, la seua normativa reguladora, així com de l'òrgan titular i dels responsables de la gestió tecnològica i gestió de continguts i els serveis posats a la disposició d'aquesta.

b) Resolució per la qual es crea i regula la seu electrònica i el Registre electrònic de l'Institut, així com les resolucions, els informes i els acords que s'adopten per l'IVAM en la matèria objecte d'aquesta resolució o que establisca l'obligatorietat de la via electrònica, si és el cas.

c) Servei d'assessorament electrònic a la ciutadania per a la correcta utilització de la seu electrònica, que contindrà informació necessària per a això, incloent-hi el mapa de la seu electrònica, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles i la informació relacionada amb la propietat intel·lectual.

d) Sistema de verificació del certificat de la seu electrònica de l'IVAM, accessible de manera directa i gratuïta.

e) La relació de segells electrònics utilitzats per l'IVAM en l'actuació administrativa automatitzada.

f) Informació sobre els mitjans posats a la disposició dels ciutadans per a l'accés electrònic als serveis de l'IVAM, en particular sobre els sistemes de signatura electrònica admesos per a relacionar-se amb l'entitat a través de mitjans electrònics i sobre les condicions generals de la seua utilització.

g) Els instruments necessaris per a l'accés per mitjans electrònics als serveis oferits per l'IVAM, inclosos els que siguen precisos per a la signatura electrònica i la comprovació de la validesa dels documents signats mitjançant aquest procediment.

h) Catàleg actualitzat de tràmits i serveis disponibles en la seu electrònica de l'Institut, amb indicació dels que hagen de realitzar-se obligatòriament per via electrònica. Entre aquests haurà de figurar un accés a la bústia de denúncies electrònica de l'IVAM.

Tercero. Titularidad, órganos responsables e identificación de la dirección electrónica

A través de la Sede Electrónica del Institut Valencià d'Art Modern, los interesados y los ciudadanos en general podrán acceder a la información, los servicios y los trámites electrónicos relacionados en ella en las condiciones que para cada caso se establezcan.

La titularidad de la Sede Electrónica del IVAM corresponde a esta, garantizando, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico, la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios accesibles a través de ella.

La coordinación y supervisión de los contenidos de la Sede, así como la gestión tecnológica y administración de la misma, corresponden a la gerencia de la institución, en el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias.

La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la Sede Electrónica corresponderá a las unidades administrativas competentes para su tramitación, debiendo garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la Sede. A estos efectos, deberán comunicar al servicio competente en materia de Administración Electrónica del IVAM todos los cambios y actualizaciones que se produzcan en los procedimientos y en la normativa que los regula.

La Sede Electrónica del IVAM será accesible a través de la dirección electrónica <https://seuelectronica.ivam.es>. Asimismo, se añadirá un enlace en la página web principal de la Entidad (<https://www.ivam.es/>).

Cuarto. Características de la Sede Electrónica

a) La Sede Electrónica del IVAM estará disponible todos los días del año, durante las 24 horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean necesarias realizar para su mantenimiento o mejora. Dichas interrupciones técnicas se anunciarán a los usuarios a través de la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible.

b) La Sede Electrónica se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península y al Archipiélago Balear. Para ello se sincronizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada como laboratorio depositario del Patrón Nacional de Tiempo. Ambas serán visibles en la Sede Electrónica.

Quinto. Contenidos generales de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica del IVAM incluirá los siguientes contenidos y servicios mínimos:

a) Identificación de la Sede, su normativa reguladora, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión tecnológica y gestión de contenidos y servicios puestos a disposición de la misma.

b) Resolución por la que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Instituto, así como las resoluciones, informes y acuerdos que se adopten por el IVAM en la materia objeto de la presente resolución o que establezca la obligatoriedad de la vía electrónica, en su caso.

c) Servicio de asesoramiento electrónico a la ciudadanía para la correcta utilización de la sede electrónica, que contendrá información necesaria para ello, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles y la información relacionada con la propiedad intelectual.

d) Sistema de verificación del certificado de la Sede Electrónica del IVAM, accesible de forma directa y gratuita.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por el IVAM en la actuación administrativa automatizada.

f) Información sobre los medios puestos a disposición de los ciudadanos para el acceso electrónico a los servicios del IVAM, en particular sobre los sistemas de firma electrónica admitidos para relacionarse con la Entidad a través de medios electrónicos y sobre las condiciones generales de su utilización.

g) Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios ofrecidos por el IVAM, incluidos los que sean precisos para la firma electrónica y la comprobación de la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento.

h) Catálogo actualizado de trámites y servicios disponibles en la Sede Electrónica del Instituto, con indicación de los que deban realizarse obligatoriamente por vía electrónica. Entre ellos figurará un acceso al buzón de denuncias electrónico del IVAM.



i) Registre de factures per als imports autoritzats per la legislació, així com consultes de l'estat de les factures presentades per cada persona física o jurídica.

j) Calendari de dies inhàbils pel qual es regeix l'IVAM.

k) La data i hora oficial per la qual es regeix la seu electrònica de l'IVAM.

l) Informació sobre accessibilitat.

m) Tràmit a través del qual els usuaris puguem formular suggeriments i queixes sobre el contingut, la gestió, els serveis i el funcionament de la seu electrònica, que es podran presentar en els termes regulats en l'article cinqué d'aquesta resolució.

n) Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent-hi un enllaç amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

o) Enllaç al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

p) El Registre electrònic de l'IVAM, així com els requisits tècnics per al seu accés.

q) La carpeta ciutadana, amb accés, si és el cas, a l'estat de tramitació dels expedients de l'interessat.

r) El tauler d'anuncis electrònic.

s) Informació sobre incidències tècniques que impossibiliten el funcionament ordinari del sistema, indicant si dona lloc o no a una ampliació dels terminis no vençuts.

t) Qualsevol altres informacions o serveis que es determinen pels òrgans competents de l'IVAM i els que siguen exigibles d'acord amb la legislació aplicable.

2. La publicació en la seu electrònica dels continguts esmentats en l'apartat anterior haurà de respectar els principis d'accessibilitat i usabilitat, d'acord amb les normes establides, estàndards oberts i, si és el cas, uns altres que siguen d'ús generalitzat.

3. En la seu s'hauran d'establir els mitjans necessaris perquè el ciutadà conega si la informació o el servei al qual accedeix correspon a la mateixa seu o a un punt d'accés que no té aquest caràcter.

4. L'admissió de nous procediments, tràmits, sol·licituds i models s'haurà de difondre a través de la seu electrònica.

Sisé. Mitjans de la seu electrònica per a la formulació de reclamacions

1. La seu electrònica de l'IVAM ha de proporcionar mitjans per a la formulació de:

a) Suggeriments i queixes en relació amb el contingut, la gestió i els serveis oferits en la seu electrònica.

b) Exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a les dades personals d'acord amb el Reglament de protecció de dades.

c) Canal de denúncies anònim o identificat, a sol·licitud del ciutadà, d'acord amb la proposta de directiva del Parlament Europeu relativa a la protecció de les persones que informen sobre infraccions del dret de la Unió Europea.

2. Els mitjans disponibles per a exercir aquests drets seran els següents:

a) Presentació presencial o per correu postal davant del Registre general de l'IVAM.

b) Presentació a través dels tràmits definits corresponents en la seu electrònica de l'IVAM.

3. No es consideraran mitjans per a la formulació de queixes i suggeriments els serveis d'assessorament tecnològic a la persona usuària per a la correcta utilització de la seu, sense perjudici de la seua obligació, si és el cas, d'atendre els problemes que se susciten.

4. La presentació d'un suggeriment o queixa no suposarà l'inici de cap procediment administratiu. Aquesta circumstància s'haurà d'advertir expressament a l'interessat en el moment de la seua presentació.

Seté. Catàleg de procediments i serveis

1. La seu electrònica haurà de recollir de manera clarament visible el Catàleg de procediments i serveis susceptibles de ser tramitats per mitjans electrònics a través d'aquesta. Aquest catàleg permetrà a l'usuari identificar de manera clara cadascun d'aquests, recollint-ne la informació rellevant amb el propòsit de facilitar-ne l'inici.

2. El Catàleg de procediments i serveis haurà d'incloure tant els procediments i serveis que requereixen assentament en el registre electrònic com aquells altres que no requereixen aquest requisit per a tramitar-los.

i) Registro de facturas para los importes autorizados por la legislación, así como consultas del estado de las facturas presentadas por cada persona física o jurídica.

j) Calendario de días inhábiles por el que se rige el IVAM.

k) La fecha y hora oficial por la que se rige la Sede Electrónica del IVAM.

l) Información sobre accesibilidad.

m) Trámite a través del cual los usuarios puedan formular sugerencias y quejas sobre el contenido, gestión, servicios y funcionamiento de la Sede Electrónica, que se podrán presentar en los términos regulados en el artículo quinto de la presente resolución.

n) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.

o) Enlace al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

p) El registro electrónico del IVAM, así como los requisitos técnicos para su acceso.

q) La carpeta ciudadana, con acceso, en su caso, al estado de tramitación de los expedientes del interesado.

r) El tablón de anuncios electrónico.

s) Información sobre incidencias técnicas que impossibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, indicando si da lugar o no a una ampliación de los plazos no vencidos.

t) Cualesquiera otras informaciones o servicios que se determinen por los órganos competentes del IVAM y los que sean exigibles de acuerdo con la legislación aplicable.

2. La publicación en la Sede Electrónica de los contenidos mencionados en el apartado anterior respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas, estándares abiertos y, si procede, otros que sean de uso generalizado.

3. En la Sede se establecerán los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede o a un punto de acceso que no tiene dicho carácter.

4. La admisión de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes y modelos será difundida a través de la Sede Electrónica.

Sexto. Medios de la Sede Electrónica para la formulación de reclamaciones

1. La sede electrónica de IVAM proporcionará medios para la formulación de:

a) Sugerecias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la Sede Electrónica.

b) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificaci3n, cancelaci3n y oposici3n a los datos personales de acuerdo con el Reglamento de Protecci3n de Datos.

c) Canal de denuncias an3nimo o identificado, a solicitud del ciudadano, de acuerdo a la propuesta de directiva del parlamento europeo relativa a la protecci3n de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Uni3n Europea.

2. Los medios disponibles para ejercer dichos derechos ser3n los siguientes:

a) Presentaci3n presencial o por correo postal ante el Registro general del IVAM.

b) Presentaci3n a trav3s de los trámites definidos correspondientes en la Sede Electrónica del IVAM.

3. No se considerarán medios para la formulaci3n de quejas y sugerencias los servicios de asesoramiento tecnol3gico a la persona usuaria para la correcta utilizaci3n de la Sede, sin perjuicio de su obligaci3n, en su caso, de atender los problemas que se susciten.

4. La presentaci3n de una sugerencia o queja no supondrá el inicio de procedimiento administrativo alguno. Esta circunstancia ser3 advertida expresamente al interesado en el momento de su presentaci3n.

S3ptimo. Cat3logo de procedimientos y servicios

1. La Sede Electrónica recoger3 de forma claramente visible el cat3logo de procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados por medios electr3nicos a trav3s de la misma. Dicho cat3logo permitir3 al usuario identificar de forma clara cada uno de ellos, recogiendo la informaci3n relevante sobre los mismos con el prop3sito de facilitar su inicio.

2. El cat3logo de procedimientos y servicios incluir3 tanto los procedimientos y servicios que requieren de asiento en el registro electr3nico, como aquellos otros que no requieren de dicho requisito para su trámite.



Huité. Tauler d'anuncis electrònic

1. L'IVAM disposarà d'un tauler d'anuncis electrònic que serà accessible a través de la seua seu electrònica. Aquest tauler recollirà els acords, les resolucions i els actes administratius que hagen de ser objecte de publicació electrònica

2. Es garantirà l'accés públic al contingut del tauler sense perjudici que, en funció de la naturalesa de les dades que continga el document objecte de publicació, haja de restringir-se'n l'accés.

Nové. El Registre general electrònic

1. Es crea el Registre electrònic general de l'IVAM per a la recepció i l'assentament de tot document, escrit o sol·licitud que es presente o es reba en aquesta entitat a través de mitjans electrònics en l'àmbit dels procediments i tràmits inclosos en la seu electrònica de l'Institut i que es presenten degudament omplerts en els formularis normalitzats de les aplicacions gestores dels procediments.

En aquest registre també es practicaran els assentaments dels escrits o les sol·licituds que es presenten de manera presencial en la seu de l'IVAM i dels documents que els acompanyen abans de la seua digitalització. Igualment admetrà la presentació de documents que figuren en suports o formats que no poden digitalitzar-se, encara que l'interessat haja de relacionar-se amb l'IVAM exclusivament per mitjans electrònics.

El Registre electrònic serà únic per a tot l'IVAM.

2. El Registre electrònic haurà d'anotar, a més, l'eixida de documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars, haja de practicar-se en format electrònic o en qualsevol altre suport, si així ho ha indicat l'interessat de manera expressa en els casos en què això siga possible d'acord amb la legislació vigent.

3. La seu física del Registre electrònic es localitza a les oficines de l'IVAM al carrer Guillem de Castro, 118, València (46003). S'hi podran presentar sol·licituds, comunicacions i documents les persones físiques que trien relacionar-se amb aquesta administració per aquest mitjà, llevat que tinguen l'obligació de fer-ho exclusivament per mitjans electrònics.

L'accés al Registre electrònic per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions s'haurà de dur a terme a través de la seu electrònica situada en seuelectronica.ivam.es i accessible des del portal institucional de l'IVAM www.ivam.es.

Desé. Responsabilitats i òrgans competents del Registre electrònic

1. El Registre electrònic de l'IVAM es gestionarà sota la direcció del Departament de Gestió Administrativa de l'IVAM.

2. L'aprovació i modificació de la relació de tràmits que puguen iniciar-se en el Registre electrònic li correspon a la gerència de la institució en l'exercici de les seues funcions i competències.

3. La proposta d'aprovació o modificació dels formularis per a les sol·licituds, els escrits i les comunicacions normalitzats correspon a les unitats administratives en què s'organitza l'IVAM, d'acord amb les funcions que cadascuna tinga atribuïdes reglamentàriament.

Onzé. Funcions del Registre electrònic

El Registre electrònic haurà de desenvolupar les següents funcions:

a) Recepció i assentament de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents remesos per qualsevol administració pública o pels ciutadans.

b) Digitalització de documentació presentada en formats o suports diferents de l'electrònic sempre que això fora possible.

c) Generació de còpies autèntiques dels documents presentats

d) Expedició automàtica de rebuts.

e) Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels assentaments d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents a cada any natural.

Dotzé. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels assentaments electrònics

El sistema informàtic suport del Registre electrònic garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels assentaments practicats, mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada.

En la remissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions que es faça a través del Registre electrònic als òrgans competents per a la tramitació

Octavo. Tablón de Anuncios Electrónico.

1. El IVAM dispondrà de un Tablón de Anuncios Electrónico que será accesible a través de su Sede Electrónica. Este Tablón recogerá los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que deban ser objeto de publicación electrónica

2. Se garantizará el acceso público al contenido del Tablón sin perjuicio de que, en función de la naturaleza de los datos que contenga el documento objeto de publicación, deba restringirse su acceso.

Noveno. El Registro General Electrónico

1. Se crea el Registro Electrónico General del IVAM para la recepción y el asiento de todo documento, escrito o solicitud que sea presentado o se reciba en esta entidad a través de medios electrónicos en el ámbito de los procedimientos y trámites incluidos en la Sede Electrónica del Instituto y que se presenten debidamente cumplimentados en los formularios normalizados de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

En este registro también se practicarán los asientos de los escritos o solicitudes que se presenten de forma presencial en la sede del IVAM y de los documentos que los acompañen previa su digitalización. Igualmente admitirá la presentación de documentos que figuren en soportes o formatos que no admitan su digitalización, aunque el interesado deba relacionarse con el IVAM exclusivamente por medios electrónicos.

El Registro Electrónico será único para todo el IVAM.

2. El Registro Electrónico anotará, además, la salida de documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares tanto deba esta practicarse en formato electrónico o en cualquier otro soporte, si así lo ha indicado el interesado de forma expresa en los casos en que ello sea posible de acuerdo con la legislación vigente.

3. La sede física del Registro Electrónico se localiza en las oficinas del IVAM en la calle Guillem de Castro 118, Valencia (46003). En ella podrán presentar solicitudes, comunicaciones y documentos las personas físicas que escojan relacionarse con esta Administración por este medio, salvo que tengan la obligación de hacerlo exclusivamente por medios electrónicos.

El acceso al Registro electrónico para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones se llevará a cabo a través de la Sede Electrónica ubicada en seuelectronica.ivam.es y accesible desde el portal institucional del IVAM www.ivam.es.

Décimo. Responsabilidades y órganos competentes del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del IVAM se gestionará bajo la dirección del departamento de Gestión Administrativa del IVAM.

2. La aprobación y modificación de la relación de trámites que puedan iniciarse en el Registro Electrónico le corresponde a la Gerencia de la institución en el ejercicio de sus funciones y competencias.

3. La propuesta de aprobación o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados corresponde a las unidades administrativas en que se organiza el IVAM, de acuerdo con las funciones que cada una tenga atribuidas reglamentariamente.

Undécimo. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico desarrollará las siguientes funciones:

a) Recepción y asiento de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos remitidos por cualquier Administración pública o por los ciudadanos.

b) Digitalización de documentación presentada en formatos o soportes distintos del electrónico siempre que ello fuera posible.

c) Generación de copias auténticas de los documentos presentados

d) Expedición automática de recibos.

e) Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a cada año natural.

Duodécimo. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para

d'aquests, o des d'aquests cap als interessats, s'hauran d'adoptar les mesures de seguretat necessàries per a evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats i per a garantir la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposen les lleis orgàniques de protecció de dades de caràcter personal i les disposicions que les despleguen.

Així mateix, el sistema informàtic suport del Registre electrònic haurà d'informar tots aquells òrgans de l'Administració i els ciutadans que desitgen accedir-hi, que la presentació d'escrius, sol·licituds i comunicacions de manera electrònica suposa la comunicació de les seues dades personals als òrgans administratius o les entitats competents per a la seua recepció i tramitació.

Tretzé. Funcionament del Registre electrònic i còmput de terminis

1. A través del registre electrònic es podrà presentar qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació relativa als procediments publicats en la seu, tots els dies de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques.

Per a la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions dirigides a l'IVAM, no incloses en el Catàleg de procediments i serveis electrònics i que no requerisquen omplir-se a través d'un formulari preestablert, les persones interessades disposaran d'un mitjà de presentació electrònica utilitzant a aquest efecte el procediment «Presentació d'instàncies i sol·licituds. Model genèric».

2. Per a l'acreditació de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a l'IVAM que es realitzen per via electrònica, el mateix sistema informàtic expedirà un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, la sol·licitud o la comunicació de què es tracte, incloent-hi la data i hora de presentació, la identificació de la persona interessada i el número de registre d'entrada.

Així mateix, s'emetrà en aquest rebut acreditació del lliurament de documents complementaris que puguin aportar-se i que acompanyen la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació.

3. El Registre electrònic podrà rebutjar els documents electrònics:

a) Quan continguen codis maliciosos o dispositius susceptibles d'afectar la integritat o seguretat del sistema.

b) Quan no s'ompliquen els camps requerits com a obligatoris dels formularis o si contenen incongruències que n'impedisquen el tractament.

4. Quan es presente, de manera separada, documentació electrònica complementària a una sol·licitud, escrit o comunicació anterior, la persona interessada haurà d'esmentar el número de registre individualitzat que permetta identificar l'expedient en què haja de fer efecte.

5. El còmput de terminis s'haurà de dur a terme segons el que disposa l'article 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o norma que el substituisca.

En concret, per al còmput dels terminis seran aplicables les següents regles:

a) El Registre electrònic s'ha de regir per la data i hora oficial de la seu electrònica, vinculants tant per a les persones interessades com per a l'IVAM

b) La presentació d'escrius i documents sotmesa a termini haurà de tindre lloc abans que concloga el termini esmentat, sent hàbils a aquest efecte les vint-i-quatre hores del dia, llevat que en l'obertura del termini es determine una altra cosa.

c) La presentació telemàtica realitzada en un dia inhàbil s'entendrà rebuda a primera hora del primer dia hàbil següent, llevat que una norma permetta expressament la recepció en dia inhàbil.

d) Es consideraran dies inhàbils, a l'efecte del Registre electrònic de l'IVAM, els dissabtes i diumenges i els establerts com a dies festius en el calendari oficial de festes laborals de la Comunitat Valenciana i de festes locals de la ciutat de València.

e) En el cas que es produïra una interrupció en el funcionament del Registre electrònic per causes tècniques i operatives, i coincidira amb el venciment d'un termini, aquest s'entendrà ampliat pel temps que dure la interrupció.

Catorzé. Pràctica de la notificació electrònica

1. Les notificacions es practicaràn mitjançant compareixença a través de la seu electrònica de l'IVAM, en la carpeta ciutadana, des

la tramitació de los mismos, o desde estos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la intercepción y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes Orgánicas de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones que la desarrollan.

Así mismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Decimotercero. Funcionamiento del Registro Electrónico y cómputo de plazos

1. A través del registro electrónico se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación relativa a los procedimientos publicados en la sede, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas.

Para la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a el IVAM, no incluidas en el catálogo de procedimientos y servicios electrónicos, y que no requieran su cumplimentación a través de un formulario preestablecido, las personas interesadas dispondrán de un medio de presentación electrónica utilizando a tal efecto el procedimiento «Presentación de instancias y solicitudes. Modelo genérico».

2. Para la acreditación de la presentación de solicitudes y comunicaciones dirigidas a el IVAM que se realicen por vía electrónica, el propio sistema informático expedirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación, la identificación de la persona interesada y el número de registro de entrada.

Así mismo, se emitirá en dicho recibo acreditación de la entrega de documentos complementarios que puedan aportarse y que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

3. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos:

a) Cuando contengan códigos maliciosos o dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios de los formularios o si contienen incongruencias que impida su tratamiento

4. Cuando se presente, de forma separada, documentación electrónica complementaria a una solicitud, escrito o comunicación anterior, la persona interesada deberá mencionar el número de registro individualizado que permita identificar el expediente en que haya de surtir efectos.

5. El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o norma que los sustituya.

En concreto, para el cómputo de los plazos serán de aplicación las siguientes reglas:

a) El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, vinculantes tanto para las personas interesadas, como para el IVAM

b) La presentación de escritos y documentos sometida a plazo deberá tener lugar antes de que concluya el citado plazo, siendo hábiles a tal efecto las veinticuatro horas del día, a menos que en la apertura del plazo de determine otra cosa.

c) La presentación telemática realizada en un día inhàbil se entenderà recibida a primera hora del primer día hàbil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepció en dia inhàbil.

d) Se considerarán días inhàbiles, a efectos del Registro Electrónico del IVAM, los sábados y domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunitat Valenciana y de fiestas locales de la ciudad de Valencia.

e) En el caso de que se produjera una interrupció en el funcionamiento del Registro Electrónico por causas tècniques i operatives, y coincidiera con el vencimiento de un plazo, este se entenderà ampliat pel temps que dure la interrupció.

Decimocuarto. Práctica de la notificación electrónica

1. Las notificaciones se practicaràn mediante comparecencia a través de la sede electrónica del IVAM, en la carpeta ciutadana, desde

d'on accedirà l'interessat o el seu representant degudament identificat al «Document de lliurament de la notificació» que contindrà la següent informació sobre la notificació:

- a) Servei o òrgan administratiu que efectua la notificació
- b) Referència al tipus de document que es notifica.
- c) Número d'expedient al qual es refereix.
- d) Data i número registre d'eixida.
- e) Resum del contingut de la notificació que s'ha de fer, a fi que pugua comprovar-ne les dades abans de procedir-ne a l'acceptació.

El «Document de lliurament de notificació» tindrà un format imprimible perquè l'interessat pugua conservar-lo a efectes informatius.

2. Si l'interessat accepta la notificació, accedirà als documents objecte d'aquesta, que també tindran format imprimible.

La notificació s'entendrà rebutjada quan hagen transcorregut deu dies naturals des de la posada a la disposició de la notificació en la carpeta ciutadana sense que s'accedisca al seu contingut.

En tot cas, s'haurà de deixar constància en l'expedient administratiu de l'acceptació o el rebuig de la notificació.

Quinzé. Portal de factures electròniques

1. A fi de donar cobertura a l'obligació existent des del 15 de gener de 2015, per a les contractes referents a la presentació de les seues factures en format Factura-e, si es troba dins d'una de les categories de proveïdors obligats per la Llei 25/2013, d'impuls de la factura electrònica, s'inclou en la seu un portal d'accés a l'IVAM per a la presentació de factures.

Fins i tot estant eximides d'aquesta obligació les factures amb import inferior a 5.000 €, els seus lliuradors, ja siguen persones jurídiques per aplicació de l'art. 14.2 de la Llei 39/2015 o persones físiques per l'aplicació de l'art. 14.3 de la Llei 39/2015, i perquè s'estableix així en aquest reglament, hauran de presentar la totalitat de les factures depenent de l'import per les següents vies:

a) En el cas d'import inferior a 5.000 € es podran presentar a través de la seu electrònica de l'IVAM utilitzant el tràmit «Registre de factures» del portal del proveïdor o a través de FACE.

b) En el cas de factures d'import igual o superior a 5.000 € es presentaran obligatòriament a través de FACE.

2. Des del portal de factures electròniques cada contracta podrà consultar l'estat de totes les factures presentades, independentment del seu canal de presentació.

Setzè. Expedició de còpies autèntiques

1. Es troben habilitats per a expedir còpies autèntiques:

a) Les persones titulars dels departaments administratius de l'IVAM, respecte dels documents que obren en els expedients que tramiten o tinguen sota la seua custòdia.

b) Les persones que presten serveis en l'oficina d'atenció integrada d'informació al ciutadà en la qual se situa el Registre general tenen la funció de digitalització de les sol·licituds, els escrits i les comunicacions, així com dels documents que les acompanyen, dirigits als òrgans de les administracions públiques.

c) La persona o l'òrgan que va emetre el document original.

d) Les persones a què l'entitat atribuisca la tasca de digitalitzar tota la documentació d'expedients ja tramitats en suport paper a través de processos automatitzats.

2. L'expedició de còpies autèntiques s'haurà d'efectuar amb l'abonament previ, si és el cas, de la taxa establida legalment:

a) D'ofici.

b) A requeriment dels òrgans jurisdiccionals.

c) A petició d'altres institucions o administracions públiques.

d) A instàncies dels que tinguen la condició d'interessat en el procediment de què es tracte, en els termes establits en els apartats següents.

e) A sol·licitud de qualsevol persona en els termes i amb les condicions establides en la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i altres normes que resulten d'aplicació.

3. Les peticions de còpies autèntiques formulades per les persones interessades hauran de formalitzar-se per escrit en el model de sol·licitud normalitzat que s'aprova a aquest efecte i presentar-se a través del registre d'entrades.

donde accederá el interesado o su representante debidamente identificado al «Documento de entrega de la notificación» que contendrá la siguiente información sobre la notificación:

a) Servicio u órgano administrativo que efectúa la notificación

b) Referencia al tipo de documento que se notifica.

c) Número de expediente al que se refiere.

d) Fecha y número registro de salida.

e) Resumen del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación.

El «Documento de Entrega de Notificación», tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

2. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la carpeta ciudadana sin que se acceda a su contenido.

En todo caso, se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación.

Decimoquinto. Portal de facturas electrónicas

1. Con objeto de dar cobertura a la obligación existente desde el 15 de enero de 2015, para las contrataciones en lo referente a la presentación de sus facturas en formato Factura-e si se encuentra dentro de una de las categorías de proveedores obligados por la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica, se incluye en la sede un portal de acceso al IVAM para la presentación de facturas.

Aun estando eximidas de esta obligación las facturas con importe inferior a 5.000 € sus libradores, ya sean personas jurídicas por aplicación del art. 14.2 de la Ley 39/2015, o personas físicas por la aplicación del art. 14.3 de la Ley 39/2015 y por así establecerse en el presente reglamento, deberán presentar la totalidad de las facturas dependiendo del importe por las siguientes vías:

a) En el caso de importe inferior a 5000 € se podrán presentar a través de la sede electrónica del IVAM utilizando el trámite «Registro de facturas» del «Portal del Proveedor» o a través de FACE.

b) En el caso de facturas de importe igual o superior a 5000 € se presentarán obligatoriamente a través de FACE.

2. Desde el portal de facturas electrónicas cada contrata podrá consultar el estado de todas las facturas presentadas, independientemente de su canal de presentación.

Decimosexto. Expedición de copias auténticas

1. Se encuentran habilitados para expedir copias auténticas:

a) Las personas titulares de los departamentos administrativos del IVAM, respecto de los documentos que obren en los expedientes que tramiten o tengan bajo su custodia.

b) Las personas que presten servicios en la Oficina de atención integrada de información al ciudadano en la que se ubica el Registro General tienen la función de digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas.

c) La persona o el órgano que emitió el documento original.

d) Las personas que la entidad atribuya la tarea de digitalizar toda la documentación de expedientes ya tramitados soportados en papel a través de procesos automatizados.

2. La expedición de copias auténticas se efectuará, previo abono, en su caso, de la tasa legalmente establecida:

a) de oficio.

b) A requerimiento de los órganos jurisdiccionales.

c) A petición de otras instituciones o administraciones públicas.

d) A instancia de quienes tengan la condición de interesado en el procedimiento de que se trate, en los términos establecidos en los apartados siguientes.

e) A solicitud de cualquier persona en los términos y con las condiciones establecidas en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas que resulten de aplicación.

3. Las peticiones de copias auténticas formuladas por las personas interesadas, deberán formalizarse por escrito en el modelo de solicitud normalizado que se aprueba al efecto y presentarse a través del registro de entradas.



4. L'expedició d'una còpia autèntica d'aquells documents que continguin dades personals que es troben protegides s'ha de subjectar a la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. La sol·licitud d'expedició de còpia autèntica formulada per la persona interessada podrà ser denegada per resolució motivada que posarà fi a la via administrativa, quan ho dispose així l'ordenament jurídic.

6. En el termini de quinze dies hàbils comptat des de la recepció de la sol·licitud hauran d'expedir-se les còpies autèntiques o notificar-se a la persona interessada la resolució que les denegue. Transcorregut aquest termini sense que s'haja notificat resolució expressa, s'entendrà desestimada la sol·licitud per silenci administratiu, en els termes previstos en la legislació del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dessetè. Signatura electrònica dels òrgans i personal de l'IVAM

1. La identificació i autenticació per a l'exercici de la competència de l'IVAM, quan utilitze mitjans electrònics, es realitzarà mitjançant signatura electrònica del personal al seu servei.

2. Per a l'ús de la signatura electrònica reconeguda en documents electrònics que es generen durant la tramitació dels procediments administratius fets pels òrgans i les unitats de l'IVAM, s'utilitzaran aplicacions pròpies de gestió d'expedients amb signatura electrònica.

3. Tots els documents electrònics emesos pels òrgans i personal de l'IVAM en l'exercici de la seua competència que siguen signats utilitzant l'aplicació informàtica referida gaudiran de la validesa i eficàcia dels documents originals.

La seua electrònica disposarà de sistemes de verificació d'aquests documents.

Dihuitè. Identificació de la representació dels interessats

1. Els interessats amb capacitat d'actuar podran fer-ho per mitjà de representant per a formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom.

2. La representació podrà acreditar-se:

a) Per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixe constància fidedigna de la seua existència.

b) Mitjançant apoderament *apud acta* efectuat:

1. Per compareixença personal. L'atorgament de l'apoderament *apud acta* per compareixença personal s'ha de fer en el dia i l'hora indicats per l'entitat.

2. Accedint al Registre Electrònic d'Apoderaments, @podera, en el qual aquesta entitat es donarà d'alta.

Denovè. Seguretat

1. La seua electrònica estarà dotada de les mesures de seguretat que garantisquen la confidencialitat, veracitat, autenticitat i integritat del seu contingut, així com l'accés permanent a aquesta, l'actualització de la informació i els serveis als quals pot accedir-se a través d'aquesta, amb subjecció als requisits previstos en la legislació vigent i especialment al que preveu el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, o les disposicions que, si és el cas, les substituïsquen.

2. La seua electrònica farà ús dels mecanismes necessaris (signatura electrònica, segellat de temps, codis de verificació i altres que s'hi expliciten) per a acreditar fehacientment la constància de la transmissió i recepció de les comunicacions, de les seues dates, del contingut íntegre d'aquestes i la identificació fidedigna del remitent i del destinatari, així com del moment d'inici de la difusió pública de la informació que allotge, si és el cas.

Vintè. Responsabilitat

1. L'IVAM no respondrà de l'ús fraudulent que les persones usuàries del sistema puguen dur a terme dels serveis prestats mitjançant l'Administració electrònica en general, i mitjançant l'ús dels serveis del Registre electrònic en particular. A aquest efecte, aquestes persones usuàries assumeixen amb caràcter exclusiu la responsabilitat de la custòdia dels elements necessaris per a la seua autenticació en l'accés als serveis d'Administració electrònica, l'establiment de la connexió pre-

4. La expedición de una copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos personales que se encuentren protegidos se sujetará a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La solicitud de expedición de copia auténtica formulada por la persona interesada podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando así lo disponga el ordenamiento jurídico.

6. En el plazo de quince días hábiles contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse a la persona interesada la resolución que deniegue las mismas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, en los términos previstos en la legislación del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoséptimo. Firma electrónica de los órganos y personal del IVAM

1. La identificación y autenticación para el ejercicio de la competencia del IVAM, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio.

2. Para el uso de la firma electrónica reconocida en documentos electrónicos que se generen durante la tramitación de los procedimientos administrativos realizados por los órganos y unidades del IVAM, se utilizarán aplicaciones propias de gestión de expedientes con firma electrónica.

3. Todos los documentos electrónicos emitidos por los órganos y personal del IVAM en el ejercicio de su competencia que sean firmados utilizando la referida aplicación informática gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

La Sede Electrónica dispondrá de sistemas de verificación de dichos documentos.

Decimooctavo. Identificación de la representación de los interesados.

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre.

2. La representación podrá acreditarse:

a) Por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

b) Mediante apoderamiento *apud acta* efectuado:

1. Por comparecencia personal. El otorgamiento del apoderamiento *apud acta* por comparecencia personal se hará en el día y hora indicados por la entidad.

2. Accediendo al Registro Electrónico de Apoderamientos, @podera en el que esta Entidad se dará de alta.

Decimonoveno. Seguridad

1. La Sede Electrónica estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, veracidad, autenticidad e integridad de su contenido, así como el acceso permanente a ella, la actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma, con sujeción a los requisitos previstos en la Legislación vigente y en especial a lo previsto en el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, o las disposiciones que, en su caso, las sustituyan.

2. La Sede Electrónica hará uso de los mecanismos necesarios (firma electrónica, sellado de tiempo, códigos de verificación y otros explicitados en ella) para acreditar fehacientemente la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas, del contenido íntegro de las mismas y la identificación fidedigna del remitente y del destinatario, así como del momento de inicio de la difusión pública de la información que aloje, en su caso.

Vigésimo. Responsabilidad

1. El IVAM no responderá del uso fraudulento que las personas usuarias de sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante la administración electrónica en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de administración electrónica, el establecimien-



cisa i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que pogueren derivar-se de l'ús indegut, incorrecte, negligent, fraudulent o delictiu d'aquests. Igualment serà responsabilitat de la persona usuària l'adequada custòdia i maneig dels fitxers que li retorne el Registre electrònic com a justificant de recepció.

2. En el cas de presentació de documents electrònics que continguem qualsevol mena de codi maliciós o dispositiu, susceptibles d'afectar la integritat o a la seguretat del sistema, es consideraran no presentats aquests documents. En el cas de quedar acreditada la intencionalitat dolosa de l'enviament, podran exigir-se les corresponents responsabilitats civils o penals, incloses les indemnitzacions per danys i perjudicis que siguen procedents.

to de la conexión precisa y la utilización de firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la persona usuaria la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo, susceptibles de afectar a la integridad o a la seguridad del sistema, se tendrán por no presentados tales documentos. En el caso de quedar acreditada la intencionalidad dolosa de su envío podrán exigirse las correspondientes responsabilidades civiles o penales, incluidas las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.