



## **Plan de Asistencia**

**para uso**

**del correo electrónico de los Ayuntamientos**

**bajo el topónimo oficial del municipio**



## Índice

1. Antecedentes.....	3
2. Objeto.....	4
3. Competencia de la Diputación.....	4
4. Destinatarios.....	4
5. Condiciones de acceso al correo electrónico.....	5
5.1 Formalización de altas.....	5
5.2 Formalización de bajas y modificaciones.....	6
5.3 Credenciales de acceso.....	6
5.4 Acceso al servicio.....	7
5.5 Gestión de las contraseñas.....	7
5.6 Inactividad de la cuenta de correo.....	7
6. Condiciones de uso del correo electrónico de las EELL.....	8
6.1 Capacidad del buzón y de los mensajes.....	8
6.2 Envío de mensajes por la Diputación de Castellón.....	8
6.3 Uso adecuado.....	8
6.4 Uso conforme a la política de no abuso del correo.....	9
6.5 Retirada y suspensión.....	9
7. Responsabilidad por el acceso y uso de contenidos.....	9
7.1 Responsabilidad del usuario.....	9
7.2 Calidad, exactitud y fiabilidad de los contenidos.....	9
8. Propiedad intelectual.....	10
9. Confidencialidad y protección de datos.....	10
10. Inicio y terminación de servicio.....	11
11. Más información.....	11



## 1. Antecedentes

Con la aparición del servicio de correo electrónico, los ayuntamientos de la provincia, en la última década del siglo pasado, empezaron a usarlo bajo dominios externos como terra.es, hotmail.com, yahoo.com, fvmp.es y principalmente bajo el dominio gva.es. Además, en la mayoría de los casos usando clientes de correo (como Outlook o Thunderbird, por ejemplo) los cuales descargaban los correos a sus equipos informáticos, impidiendo que los trabajadores pudieran consultar los correos en otros equipos.

Posteriormente en virtud del convenio firmado en mayo de 2005 entre la Federación Española de Municipios y Provincias y la Entidad Pública Empresarial Red.es para la prestación de servicios de internet a las administraciones públicas locales, el Servicio Provincial de Asesoramiento a Municipios de la Diputación de Castellón, en adelante SEPAM, empezó a reservar los dominios de los municipios de la provincia bajo el topónimo oficial de los mismos. Todo ello sin coste alguno para los ayuntamientos.

A partir de este momento, en 2007, el SEPAM comenzó un proyecto nuevo de asistencia a los ayuntamientos de la provincia, basado en la construcción de portales web municipales bajo el topónimo oficial de los mismos.

En 2008, como una fórmula para dinamizar el uso del correo electrónico de los ayuntamientos bajo el topónimo oficial del municipio, el SEPAM abrió una nueva línea de asistencia, en la que se ofrecían 3 cuentas de correo electrónico, totalmente gratuitas, a aquellos ayuntamientos que lo solicitaran, que por defecto solían ser “info”, “alcaldía” y “aedl”, aunque muchos ayuntamientos solicitaron cuentas con distintos nombres. Este servicio se ofrecía a través de la contratación del hosting y de la gestión asociada.

Por otra parte y de forma paralela, la Diputación de Castellón para el servicio de autenticación en las aplicaciones de gestión municipal que prestan servicio a los ayuntamientos, venía dotando a los ayuntamientos de cuentas de correo bajo el dominio dipcas.es.

En la actualidad, la mayoría de ayuntamientos ya hacen uso, en mayor o menor medida, de cuentas de correo bajo el dominio oficial del ayuntamiento, aunque algunos aún siguen usando los dominios gratuitos mencionados en el primer párrafo de este apartado, mientras que los otros deben costearse el resto de cuentas, bajo el topónimo oficial, que usa el ayuntamiento.

En conclusión, la mayoría de ayuntamientos disponen hoy en día de una amalgama muy diversa de cuentas de correo con distintos topónimos y proveedores.



## 2. Objeto

Mediante el presente plan de asistencia, la Diputación de Castellón, pretende:

- a) Dar un impulso definitivo a la dinamización del uso del correo electrónico bajo el topónimo oficial por parte de las Entidades Locales, posibilitando la eliminación de aquellas cuentas distintas del topónimo oficial.
- b) Ampliar el número de cuentas de correo electrónico que se ofrecen actualmente.
- c) Facilitar la comunicación electrónica entre la Diputación y los Ayuntamientos e incluso entre los mismos Ayuntamientos y por consiguiente con sus vecinos.

En definitiva, se pretende mejorar el servicio que se presta actualmente a las Entidades Locales en materia de correo electrónico y por supuesto sin coste alguno para las Entidades Locales.

## 3. Competencia de la Diputación

Art. 36 Ley 7/85 (en la redacción de Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.):

- Punto. 1, apartado g) sobre la prestación de servicios de administración electrónica en municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

## 4. Destinatarios

Son destinatarios todas las Entidades Locales cuya población no supere los 5.000 habitantes.



## 5. Condiciones de acceso al correo electrónico.

### 5.1 Formalización de altas.

Se distinguen tres tipos de situaciones:

1. Solicitudes de acceso cursadas con anterioridad y dirigidas al SEPAM, para permitir el acceso a alguna de las aplicaciones de gestión municipal de las que se está prestando servicio actualmente (Gestión Presupuestaria y Contable, Padrón Municipal de Habitantes, Bases de Datos Jurídicas, etc.). Este tipo de solicitudes no será necesario realizarlas de nuevo. Desde el SEPAM se pondrán en contacto con el personal de las EELL para realizar el cambio automáticamente.

Esto significa que las cuentas de correo electrónico que estén operativas con la denominación 'ayuXXX@dipc.es', serán sustituidas, sin ningún tipo de solicitud formal por parte de la EELL, por cuentas bajo el topónimo oficial del municipio en cuestión.

2. Las nuevas solicitudes que se realicen para nuevos usuarios que soliciten el acceso, de ahora en adelante y por el cauce tradicional, a alguna de las aplicaciones de gestión municipal mencionadas, recibirán una cuenta de correo bajo el topónimo oficial de su municipio.

3. Para el resto de altas, las cuales no estén asociadas a ninguna de las aplicaciones de gestión municipal mencionadas, el usuario deberá cumplimentar el documento correspondiente, al que se podrá acceder desde la dirección URL <http://sepam.dipc.es/plan-emails-aytos>.

En cualquier caso, será necesario que cualquier usuario nuevo o existente con anterioridad, facilite un número de teléfono móvil o una cuenta de correo personal, a efectos de posibles notificaciones de nuevas contraseñas.

Para aquellos dominios de topónimos oficiales no reservados por el SEPAM, la Entidad Local solicitante deberá realizar las gestiones oportunas con su registrador de dominios que desde el SEPAM se le indiquen.



## **5.2 Formalización de bajas y modificaciones.**

La Entidad Local está obligada a comunicar cualquier baja, así como cualquier variación en los datos de contacto (dirección, cargo, teléfono, etc.) del personal que disponga de cuenta de correo electrónico proporcionado por la Diputación de Castellón.

A estos efectos, existirán los correspondientes documentos disponibles en la dirección URL: <http://sepam.dipc.as.es/plan-email-aytos>.

## **5.3 Credenciales de acceso.**

Una vez aprobada la solicitud de alta por parte del SEPAM, se comunicarán al usuario en cuestión las credenciales de acceso.

El nombre de la cuenta, por regla general, constará del nombre, seguido de un punto y a continuación el primer apellido completo (por ejemplo, Juan Manuel Casalduch del Ayuntamiento de Cabanes, sería [juanmanuel.casalduch@cabanes.es](mailto:juanmanuel.casalduch@cabanes.es)) En caso de coincidencia con otro usuario ya registrado, se adoptaría una fórmula que diferenciara ambas cuentas.

Hay que tener en cuenta también que debido a cuestiones técnicas, no podremos usar ñ, ç ni acentos en los correos electrónicos, por lo que nos veremos obligados a cambiar algunos apellidos por las letras más cercanas (Ej: Piñón por Pinon)

Se le facilitará una contraseña, la cual el sistema obligará a cambiar obligatoriamente durante el primer inicio de sesión.

El usuario deberá custodiar y hacer un uso diligente de su contraseña, cuya confidencialidad es de su exclusiva responsabilidad. En caso de pérdida o robo de la misma, deberá comunicarlo a la Diputación de Castellón, a través de las formas de contacto indicadas.



## **5.4 Acceso al servicio.**

Para acceder al servicio del correo electrónico es necesario utilizar la clave de acceso, cumplimentando y validando los correspondientes campos que aparecen en pantalla.

Se accederá desde la dirección URL <https://agenda.dipcas.es>

Cuando se pide el nombre del usuario será siempre con el formato:  
usuario@dominio\_del\_ayto.es

## **5.5 Gestión de las contraseñas**

Existe una dirección de internet dedicada a la gestión de contraseñas:

<http://sepam.dipcas.es/claus/>

En la URL de gestión anterior se ofrece información actualizada sobre:

1. Requisitos de las contraseñas
2. ¿Qué hacer si se olvida la contraseña?
3. ¿Qué hacer si se bloquea la cuenta?
4. Cambiar contraseña

Si tiene alguna duda o incidencia, contacte con [grupotic@dipcas.es](mailto:grupotic@dipcas.es) o llámé al 964359894.

## **5.6 Inactividad de la cuenta de correo**

Por motivos de seguridad y en cumplimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, tanto tras la creación de la cuenta de correo como tras un periodo de tiempo máximo establecido por la Diputación, el sistema pedirá un cambio de contraseña (en este momento el periodo es de seis meses y se avisa por email 15 días antes)

Si no se efectúa el cambio de contraseña se procederá a bloquear la cuenta de correo.

Una vez hayan transcurrido 3 meses desde que se bloqueó la cuenta sin que se haya solicitado la reactivación de la misma, se procederá a su eliminación del sistema y la consiguiente baja del usuario.

En cualquiera de los dos casos anteriores, se enviará una comunicación al usuario propietario de la cuenta, a través de la cuenta de correo electrónico personal o del teléfono personal.



## **6. Condiciones de uso del correo electrónico de las EELL**

### **6.1 Capacidad del buzón y de los mensajes.**

El tamaño máximo asignado a cada buzón de correo electrónico es de 2 GB.

No podrán enviarse, recibirse o almacenarse mensajes que superen los 50MB de capacidad de almacenamiento. Los servidores de la Diputación de Castellón podrán rechazar los mensajes que superen el indicado límite.

### **6.2 Envío de mensajes por la Diputación de Castellón.**

El usuario autoriza expresamente a la Diputación de Castellón para que pueda remitir a su buzón mensajes de interés general o de información y divulgación relacionada con los servicios públicos.

### **6.3 Uso adecuado**

El usuario se compromete a utilizar el correo electrónico de acuerdo con la ley, la moral y el orden público, así como a no emplearlo para incurrir en actividades ilícitas, ilegales o contrarias a la buena fe.

Se abstendrá de difundir contenidos o propaganda de carácter racista, xenófobo, de apología del terrorismo, pornográfico y, en general, contrario o atentatorio a los derechos humanos, a las libertades públicas reconocidas constitucionalmente y al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de las personas.

Igualmente, se abstendrá de todas aquellas actividades susceptibles de provocar daños en los sistemas físicos y/o lógicos de la Diputación de Castellón, de otros usuarios de correo electrónico o de terceras personas, en general, así como en los documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en los mismos.

El usuario se compromete a utilizar el correo electrónico de forma que no se lesionen derechos o intereses legítimos de la Diputación de Castellón o de terceros, ni se atente contra los mismos, absteniéndose de acceder, o intentar acceder, a las cuentas de correo de otros usuarios, o a cualesquiera contenidos que resulten accesibles, por medios o procedimientos distintos a los autorizados.





## **6.4 Uso conforme a la política de no abuso del correo**

La Diputación de Castellón no autoriza el uso abusivo del correo electrónico. El usuario se compromete a no remitir mensajes no solicitados ni autorizados previamente a una pluralidad de personas, cualquiera que sea el origen, la finalidad o el contenido de los mensajes.

## **6.5 Retirada y suspensión**

En caso de incumplimiento de las presentes condiciones de uso, la Diputación de Castellón podrá retirar o suspender el acceso del usuario al correo electrónico sin necesidad de previo aviso.

# **7. Responsabilidad por el acceso y uso de contenidos**

## **7.1 Responsabilidad del usuario**

El usuario asume la responsabilidad exclusiva de las consecuencias que pudieran derivarse de la reproducción, envío o difusión de contenidos de cualquier índole, aceptando voluntariamente que accede y utiliza el correo electrónico bajo tales condiciones.

## **7.2 Calidad, exactitud y fiabilidad de los contenidos.**

La Diputación de Castellón no garantiza la licitud, calidad, exactitud, fiabilidad, utilidad, infalibilidad ni la continuidad de los contenidos transmitidos, difundidos, recibidos o almacenados a través del correo electrónico, excluyendo cualquier responsabilidad derivada de la falta de alguna o algunas de dichas cualidades, o de la interceptación, alteración o eliminación de cualquier mensaje que los usuarios reciban, almacenen o transmitan.

Será responsabilidad del usuario mantener copia de seguridad de sus mensajes y documentos asociados de su cuenta de correo electrónico. La Diputación de Castellón no se responsabiliza de la pérdida de cualquier tipo de datos del usuario del servicio, no obstante, la Diputación de Castellón dentro de sus planes de copias de seguridad, realiza periódicamente copia de la información del correo electrónico y ante cualquier incidencia relacionada con el tema los usuarios pueden solicitar la recuperación de información perdida.



## 8. Propiedad intelectual

La Diputación no autoriza la utilización de los derechos de propiedad intelectual de los que es titular, salvo en lo relativo a la utilización del correo electrónico de conformidad con lo establecido en las anteriores condiciones.

## 9. Confidencialidad y protección de datos

El usuario proporciona a la Diputación de Castellón los datos personales incluidos en el documento que se cumplimenta al darse de alta en el correo electrónico.

Estos datos podrán ser objeto de tratamiento automatizado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, prestando el usuario su consentimiento expreso para que puedan ser incorporados al correspondiente fichero con la finalidad de gestionar, administrar y mejorar la prestación del servicio.

El usuario acepta que la Diputación de Castellón podrá utilizar su dirección de correo para remitirle información de interés general y de servicio público. Los datos de carácter personal que son recabados a través de los servidores web de Diputación de Castellón, no serán distribuidos ni usados para fines comerciales o publicitarios. En ningún caso se destinarán estos datos a otros fines ni se entregarán a terceras partes, de acuerdo con los principios de Protección de datos de carácter personal de la legislación vigente.

La Diputación de Castellón garantiza la adopción de las medidas de seguridad previstas en la normativa vigente respecto al tratamiento de los datos, los ficheros, sistemas e instalaciones, así como la salvaguarda de la confidencialidad de los datos personales.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Usuarios intranet/internet", cuya finalidad es la de gestión de usuarios, cuentas y contraseñas de correo electrónico y permisos de las aplicaciones utilizadas en la Diputación, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos, ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)). No se contemplan cesiones. El órgano responsable del fichero es la Excm. Diputación Provincial de Castellón y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Plaza de las Aulas, nº 7, 12001 Castelló de la Plana, teléfono 964359600. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



## 10. Inicio y terminación de servicio

La utilización del correo electrónico por el usuario comenzará a partir del momento en que se le comuniquen las credenciales de la nueva cuenta y tendrá una duración indefinida, mientras el usuario esté en situación activa en la Entidad Local correspondiente.

La Diputación de Castellón y el usuario se reconocen recíprocamente la facultad de dar por concluida la prestación del servicio unilateralmente, en cualquier momento.

Las condiciones descritas en este documento podrán ser actualizadas periódicamente por la Diputación de Castellón, que se reserva el derecho de modificar unilateralmente la presentación y/o la configuración del servicio ofrecido, sin perjuicio de la calidad, gratuidad y perdurabilidad del mismo.

## 11. Más información.

Se podrá recabar más información acerca de este plan de asistencia en la dirección URL:

<http://sepam.dipcas.es/plan-email-aytos>