

1/. Servicios ofertados

- Página web municipal
- Correo electrónico, Libreta de direcciones, Agenda personal, Gestor de Tareas y Mensajería instantánea. Antispam
- Aplicaciones de gestión:
 - Contabilidad
 - Padrón
 - Perfil Ayuntamiento en Sistema de Información Tributaria (SIT)

2/. Descripción de los servicios

Página web municipal

La **Diputación Provincial de Teruel**, en adelante DPT, ofrece el dominio y el alojamiento gratuito de la página web del Ayuntamiento.

La carga inicial de los contenidos de la Página Web será realizada por el Área de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica de DPT. Dichos contenidos serán suministrados en formato electrónico (textos e imágenes según corresponda) por el Ayuntamiento.

El **Diseño** de la página deberá ser consensuado entre el Ayuntamiento y Diputación. DPT pone a disposición dos posibles plantillas en diversos colores. Asimismo, cuando sea requerido, se podrá solicitar asesoría en diseño y contenidos.

La generación, mantenimiento y la actualización de contenidos deberá ser realizada por el Ayuntamiento.

La Diputación se hará cargo del mantenimiento de las tecnologías requeridas (wordpress, DNS, posicionamiento SEO, ..., etc.) para la creación, visualización y posicionamiento adecuado de la Página Web.

La página web podrá disponer de la siguiente diversidad de contenidos:

- Noticias.
- Calendario de eventos
- Página de política de privacidad.
- Mapa web
- Formularios de contacto u otros

- Galería de imágenes.
- Enlaces destacados
- Vídeos

La Diputación proporciona además otros servicios como el de **Youtube** para la publicación de videos. Los videos deberán ser proporcionados por el Ayuntamiento.

Correo electrónico, Libreta de direcciones, Agenda y mensajería instantánea

La Diputación ofrece servicio de correo electrónico asociado al dominio del sitio (página) web del Ayuntamiento.

Las características de dicha cuenta son las siguientes:

- Accesible desde la aplicación Notes, un navegador web o un dispositivo móvil.
- Capacidad de 1GB de almacenamiento en la nube (Servidor DPT) e ilimitado en cliente Notes.
- Servicio integrado de agenda y libreta de direcciones compartidas e individuales
- Integrado con contactos y directorio común de Diputación.
- Posibilidad de webmail con dirección personalizada.
- Capacidad máxima de entrada y salida de correos de 25 MB.

Antispam

Para la seguridad en el servicio de correo electrónico que ofrece la institución se proporciona además servicio de antispam con posibilidad de acceso a cuarentenas y correo bloqueados así como de autogestión de listas blancas.

Aplicaciones de gestión

La Diputación pondrá a disposición de los municipios que lo soliciten aplicaciones para la gestión contable, padrón municipal y Sistema de Información Tributaria (SIT) en el ayuntamiento. Ante incidencias o dudas técnicas en el uso de las aplicaciones el municipio dispondrá del servicio de Soporte técnico.

Conexión a Red SARA

La Diputación proporciona a los municipios el servicio de punto de acceso y conexión a la Red SARA (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) la cual supone un instrumento de racionalización y ahorro en infraestructuras de comunicaciones favoreciendo la compartición de servicios entre Administraciones.

3/. Política de Seguridad

Página web municipal

El acceso y mantenimiento de la página web estará sujeto a los criterios que DPT establezca en materia de seguridad. A fecha de enero de 2020 las páginas web están ubicadas en un servidor WordPress con la última versión disponible.

El Secretario del Ayuntamiento será la única persona autorizada para la gestión (altas, bajas y modificaciones) de usuario/s que podrán mantener la página web de su municipio. Las solicitudes deberán presentarse con al menos 2 días antes de que sea requerido. Es fundamental la gestión adecuada de las bajas de usuarios. Para poder realizar estas gestiones deberá emplear el canal GIMST.

El Secretario deberá velar por la seguridad y confidencialidad de las cuentas creadas a los usuarios de su municipio y dar traslado a los mismos de la importancia de estos aspectos.

A efectos de seguridad:

- No se transmitirán contraseñas a correos no gestionados por DPT.
- No se atienden peticiones de ningún tipo que lleguen desde correos no gestionados por DPT o que no sean de dominios gestionados por el Ayuntamiento, Comarcas u otras instituciones públicas.

En el caso de que el Ayuntamiento estime oportuno incrementar la seguridad de su página web es posible habilitar certificados SSL sobre el dominio asociado lo cual tiene un coste económico asociado que deberá afrontar el propio Ayuntamiento.

Correo electrónico, Libreta de direcciones, Agenda y mensajería instantánea

Cada cuenta de correo se compone de correo + agenda + libreta de direcciones + mensajería instantánea.

El ayuntamiento deberá definir los usuarios que tengan que poseer cuenta de correo electrónico.

Al igual que en la Página Web el Secretario del Ayuntamiento será la única persona autorizada para la gestión (altas, bajas y modificaciones) de usuario/s de correo. Las solicitudes deberán presentarse con al menos 2 días antes de que sea requerido. Es fundamental la gestión adecuada de las bajas de usuarios. Para poder realizar estas gestiones deberá emplear el canal GIMST.

El Secretario deberá velar por la seguridad y confidencialidad de las cuentas creadas a los usuarios de su municipio y dar traslado a los mismos de la importancia de estos aspectos.

Por seguridad no se crearán cuentas genéricas con contraseñas compartidas por varias personas. Todos los usuarios responden con su cuenta. Sí se podrá crear alias de correo para correos del tipo: ayuntamiento@municipio.es, secretaria@municipio.es, etc.

Existe la posibilidad de acceso a otras cuentas de correo mediante accesos de tipo lectura hasta control total y la creación de agendas y libretas de direcciones comunes.

Si se desea una dirección de webmail personalizada el Ayuntamiento deberá adquirir un certificado SSL lo cual supone un coste económico que deberá afrontar el propio Ayuntamiento.

Conexión a Red SARA

La conexión de un municipio a la Red SARA a través de la infraestructura de Diputación estará supeditada al cumplimiento previo por parte del municipio de un conjunto de requerimientos tecnológicos y de seguridad.

4/. Soporte técnico

La Diputación ofrece un servicio de Soporte técnico en horario de oficina para atender las dudas e incidencias relacionadas con cualquiera de los servicios ofertados por la institución.

Los canales de contacto para la atención son:

- Herramienta de “ticketing” **Gestor de Innovación y Mejora de Servicios Tecnológicos (GIMST)** accesible desde la Intranet de la institución y desde el cliente de correo electrónico que permite registrar solicitudes y hacer un seguimiento de atención y resolución de las mismas.
- Telefónico, a través del **Centro de Atención al Usuario (CAU)** llamando al 978 647 408.

La Diputación dispone de herramientas (ej: TeamViewer) que permiten la conexión y resolución en remoto de las incidencias que sean comunicadas cuando así sea requerido.

5/. Solicitudes de adhesión para el uso de los servicios

Para solicitar el acceso a los servicios **Página Web Municipal, Correo Electrónico, Libreta de direcciones, Agenda, Mensajería instantánea, AntiSpam y Aplicaciones de Gestión** deberá emplear el trámite electrónico Solicitud Adhesión a Servicios Tecnológicos disponibles para Entidades locales disponible en la Sede Electrónica de Diputación.

Para solicitar el servicio de **Conexión a Red Sara** deberá emplear el trámite electrónico Solicitud Adhesión (acceso) a Recurso Red SARA disponible en la Sede Electrónica de Diputación.