

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A L'USUARI ADMINISTRADOR.

El Servei GESTIONA permet als seus usuaris l'accés i gestió de documentació de l'ENTITAT CONTRACTANT, mitjançant procediments informàtics, el que ha de ser efectuat, en cada moment, per les persones degudament autoritzades i d'acord amb les possibilitats d'actuació que cadascun tingui conferides.

A aquest efecte s'encamina el present Protocol que descriu les principals obligacions i advertències que ha d'assumir i conèixer qui exerceixi la funció de **Representant Legal de l'ENTITAT CONTRACTANT**, sense perjudici, de les precaucions que amb caràcter general s'han d'observar en tota actuació professional, especialment en l'àmbit de l'Administració Pública.

1. IDENTIFICACIÓ.- Per utilitzar el servei GESTIONA l'Usuari Administrador pot accedir amb certificat digital o, si no, amb un Codi d'Usuari i una clau o contrasenya, però AULOCE SAU recomana l'accés per certificat digital, ja que aquest sistema aporta un major nivell de seguretat a l'usuari.

2. ALTA DEL SERVEI.- Amb la signatura d'aquest protocol l'Usuari amb Facultats d'Administració declara que ha rebut de AULOCE SAU un Codi d'Usuari i una clau inicial assignada, amb l'obligació controlada per procediment automàtic, que la primera vegada que accedeixi al servei GESTIONA haurà de canviar-la i personalitzar-la, per seguretat i protecció. Igualment, des de la posada en marxa del servei, l'Usuari amb Facultats d'Administració podrà accedir per mitjà d'un certificat digital reconegut o el mateix DNI electrònic.

3. MESURES DE SEGURETAT.- En el cas que l'Usuari amb Facultats d'Administració decideixi no utilitzar per identificar-se un certificat digital, es compromet a conservar el Codi d'Usuari i la Clau Secreta prenent les necessàries mesures de seguretat i protecció per evitar la seva pèrdua, així com el seu coneixement per terceres persones.

Es compromet a no comunicar a tercers el seu Codi o Claus d'accés, ni anotar-les en lloc de fàcil accés o coneixement i, en cap cas, a mantenir tots dos en el mateix lloc.

Es compromet a notificar a AULOCE S.A.U. de forma immediata la pèrdua, robatori, sostracció, utilització indeguda o coneixement per terceres persones del Codi d'Usuari o de les Claus Secretes. AULOCE, SAU procedirà al bloqueig de l'Usuari quan en tingui coneixement fefaent per part de l'Usuari amb Facultats d'Administració de tals fets.

AULOCE S.A.U. no serà responsable pels danys de qualsevol naturalesa que puguin originar-se en la realització de tot tipus d'operacions que es poden dur a terme des del servei GESTIONA, en què s'hagin utilitzat les seves claus d'identificació i aquestes hagin estat obtingudes indegudament mitjançant l'accés de tercers, per qualsevol mitjà i especialment els anomenats virus, programes espies o atacs informàtics als ordinadors del signant.

4. USUARIS AMB FACULTATS D'ADMINISTRACIÓ.-

4.1. Funcions i accions que pot realitzar un usuari amb Facultats d'Administració.-

Es consideren usuaris administradors aquells que compten amb una autorització expressa del representant legal de l'entitat per realitzar determinades gestions / accions que comporten responsabilitats en matèria de seguretat i protecció de dades, atorgant permisos especials a la resta d'usuaris per al servei GESTIONA.

Les accions o permisos a què el Representant legal autoritza a un Usuari amb Facultats d'Administració són:

- * Accés a totes les opcions generals de configuració de l'eina.
- * Possibilitat d'administrar usuaris i grups, amb la possibilitat atorgar i treure l'accés d'altres usuaris als diferents mòduls que componen l'eina (registre, expedients, tercers, llibres oficials, portafirmas ...), atorgant-los o denegant permisos de visualització, edició, modificació, signatura electrònica, descàrrega, anul·lació i esborrat de la informació.
- * Possibilitat d'utilitzar la integració de l'eina amb altres aplicacions que poden accedir a les dades de l'entitat, modificar-los i esborrar-los.
- * Possibilitat d'autoritzar la instal·lació i l'ús de certificats electrònics (segells d'òrgan, certificat de seu, etc.) que identifiquin i representin l'ENTITAT CONTRACTANT en tramitacions administratives i en la seva relació amb els ciutadans i amb altres sistemes informàtics, públics i privats.

4.2.- ACCEPTACIÓ de la condició d'Usuari amb Facultats

d'Administració.- L'usuari, sent coneixedor amb detall de les implicacions que suposa ostentar facultats d'administració, **ACCEPTA EXPRESSAMENT LA CONDICIÓN D'USUARI ADMINISTRADOR.**

4.3.- Procediment per Ratificar Usuaris amb Facultats d'Administració.-

És responsabilitat del Representant Legal mantenir actualitzat de manera permanent i diligent el llistat d'Usuaris amb Facultats d'Administració, podent modificar aquestes autoritzacions en qualsevol moment des de l'apartat "configuració" del servei GESTIONA.

De manera addicional, cada cert temps, se li sol·licita a través del servei GESTIONA al Representant Legal que ratifiqui el llistat d'Usuaris amb Permisos d'Administració. Si en un termini prudencial de temps des de l'enviament de la

sol·licitud de ratificació no es rebés resposta, es procedirà d'ofici a suspendre temporalment totes les autoritzacions existents fins que no produeixi la corresponent ratificació.

AULOCE S.A.U. no assumirà cap responsabilitat que es pogués derivar per no mantenir diligentment actualitzades les autoritzacions als Usuaris amb Facultats de servidor de suport GESTIONA, ni per les accions que aquests últims haguessin pogut dur a terme per ser usuaris autoritzats o amb permisos d'administració, sent exclusivament responsabilitat del representant legal, que és qui té la capacitat jurídica d'autoritzar i delegar aquestes responsabilitats.

4.4.- Comunicació a la resta d'usuaris.- L'Usuari amb Facultats d'Administració es compromet a comunicar a les persones afectades els permisos que els atorgui per al servei GESTIONA ja explicar-los amb detall l'abast i les responsabilitats d'aquests permisos.

5. VERIFICACIÓ DE LA PERSONA QUE FORMULA LA SOL·LICITUD.- En totes les sol·licituds, accions o peticions que es requereix la signatura del Representant Legal de l'entitat o d'unUsuari amb Facultats d'Administració, AULOCE SAU verificarà la identitat del signant, bé mitjançant un certificat reconegut quan la sol·licitud hagi estat signada electrònicament, o bé mitjançant un empleat de AULOCE SAU que verifiqui in situ la seva identitat, en aquest cas el cost del desplaçament anirà a càrrec de l'ENTITAT CONTRACTANT.

6. CESSAMENT DE L'ENTITAT.- L'Usuari amb Facultats d'Administració es compromet a comunicar a AULOCE SAU, a través de l'adreça de correu electrònic gestiona@espublico.com, qualsevol variació en les seves circumstàncies que pugui afectar la seva condició d'Usuari amb Facultats d'Administració.

En cas de sospites o indicis d'un mal ús, AULOCE SAU es reserva el dret de suspendre d'ofici la condició d'Usuari amb Facultats d'Administració fins que el Representant Legal de l'ENTITAT CONTRACTANT torni a autoritzar o ratificar.

AULOCE S.A.U. no assumirà cap responsabilitat derivada d'una gestió deficient dels Usuaris amb Facultats d'Administració o de la resta d'usuaris.

7. SERVEI DE SUPORT I ATENCIÓ TELEFÒNICA.- L'Usuari amb Facultats d'Administració podrà trucar al telèfon d'atenció al client o suport del servei Gestioneu, 976.300.110, per demanar l'ajut o explicacions necessàries que li permetin dur a bon terme qualsevol dels procediments que es recullen en aquest contracte referides a la seva funció. El servei d'atenció telefònica serà de 8:00 hores a 15:00 hores, de dilluns a divendres.