

MANUAL DE USUARIO DEL WEB DEL COMITÉ DE AGENTES DE MERCADO (CAM) DE OMIE

3 de mayo del 2023

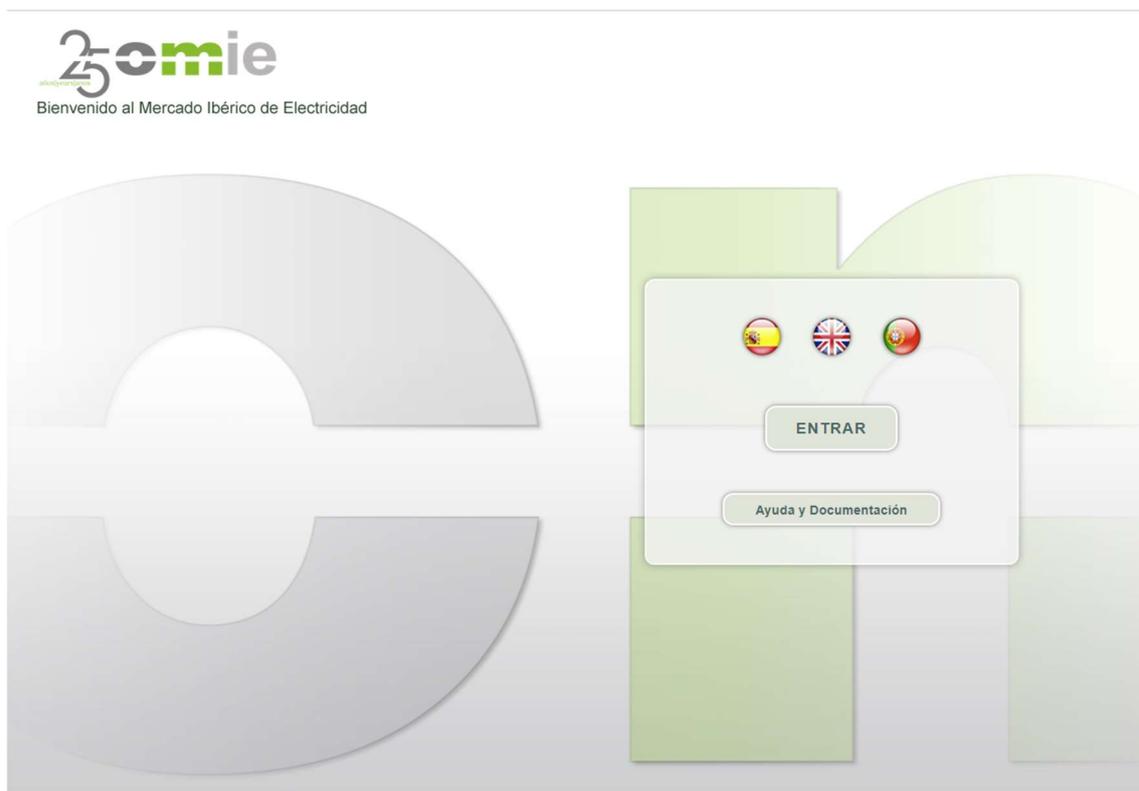
ÍNDICE

1. ALTA DE USUARIOS CON CERTIFICADO DIGITAL DE OPERACIÓN VÁLIDO EN OMIE.....	3
2. ALTA DE USUARIOS SIN CERTIFICADO DIGITAL DE OPERACIÓN VÁLIDO.....	6
3. MIEMBROS DEL CAM: TITULAR Y SUPLENTE.....	11
3.1 Agregar Titular.....	13
3.2 Agregar Suplente.....	14
3.3 Añadir a un Apoderado los roles adicionales de Titular y/o Suplente.....	15
3.4 Dar de baja una entidad	16
4. MODIFICACIÓN DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO POR EL USUARIO.....	18
5. ÁRBOL DE CONTENIDO DEL WEB DEL CAM.....	20
5.1 Organización.....	20
5.2 Normativa.....	21
5.3 Reuniones CAM.....	21
5.4 Calendario y acceso a webinars.....	22

1. Alta de usuarios con certificado digital de operación válido en OMIE.

El alta y registro de miembros del CAM de OMIE para los Agentes de Mercado que ya dispongan de un **certificado válido en OMIE con perfil de Apoderado**, se realizará a través del web de agentes.

Para ello, el Apoderado deberá acceder a la dirección www.mercado.omie.es y acceder utilizando su certificado digital emitido por OMIE.



Una vez dentro del web, dirigirse al apartado web *Datos de Agentes* → *Datos Operativos: Agentes y Personas de Contacto* → *Usuario Apoderado del CAM: Solicitar*



Al hacer “click” sobre la pestaña “**Solicitar**”, se mostrará la siguiente pantalla que expondrá la información dada de alta en la base de datos de OMIE en relación al certificado que se está utilizando para completar el proceso de registro.

Datos de Agentes

Solicitud de Alta de Apoderado en el CAM

Titular
Grupo de datos: CAM

Campo	Valor solicitado
Código Agente	
CIF	
Nombre Agente	
Domicilio Social	
Código Postal	
Localidad	
Provincia	
País	
Nombre	
Apellidos	
Correo electrónico	
NIF	
Teléfono	

He leído y acepto la política de protección de datos disponible en la [información legal](#)

Una vez el agente Apoderado acepte la política de protección de datos y haga “click” en “**Enviar Solicitud**”, el sistema de OMIE enviará un mail en respuesta a la dirección de correo de contacto indicando el usuario, la clave de acceso y la dirección del web privado del CAM.

Soledad de Alta de Apoderado en el CAM

Titular	
Grupo de datos	CAM

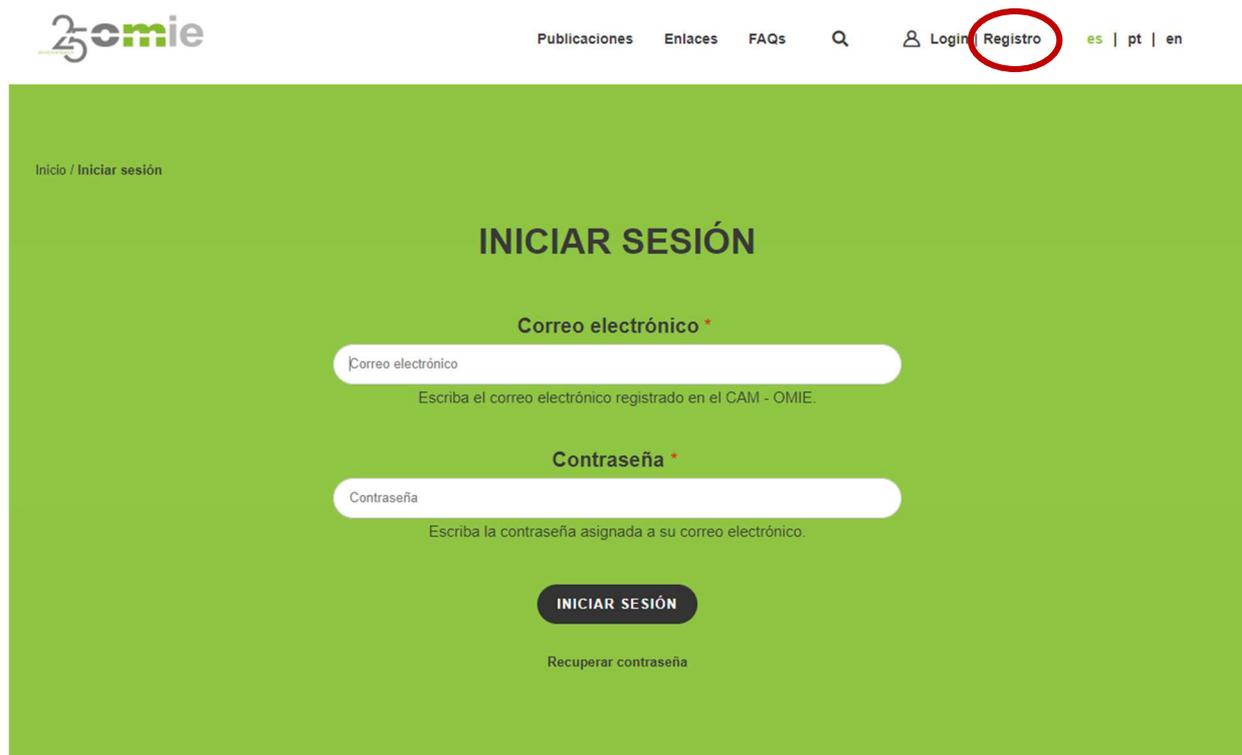
Su solicitud de alta de apoderado en el cam ha sido procesada correctamente

Cuando el usuario ya tenga en su disposición las credenciales de acceso a la zona privada del web CAM de OMIE, podrá acceder al árbol de contenidos y otras funcionalidades a través del siguiente enlace www.cam.omie.es.

2. Alta de usuarios sin certificado digital de operación válido.

Para registrarse como nuevo miembro del CAM de OMIE si no se dispone de certificado digital de operación válido emitido por OMIE (Aplicable a Asociaciones, Operadores del Sistema y Reguladores nacionales), y por tanto, sin acceso al web de mercado de OMIE, ese deberá inicialmente solicitar el registro y alta de un perfil de “Apoderado”.

Para ello, el solicitante deberá acceder a la dirección web www.cam.omie.es, hacer “click” en el apartado “Registro”.




OMI, Polo Español S.A. (OMIE)
C/ Alfonso XI, nº 6, 28014 Madrid – España

Teléfono: +34 91 659 89 00
Fax: +34 91 524 08 06

E-mail: info@omie.es

Una vez se acceda a esta pestaña, aparecerá un formulario que deberá ser cumplimentado la primera vez que se solicite el alta de Apoderado.

En dicho formulario existen campos que serán necesarios rellenarlos obligatoria y únicamente para ciertos perfiles de miembro (como por ejemplo las Asociaciones). Estos casos serán claramente indicados y revisados por el equipo jurídico de OMIE una vez completado y enviado el formulario por parte del solicitante, pudiendo ser requeridos en caso de no haber sido proporcionados durante la aportación de datos de este formulario. Los campos marcados con un * son obligatorios.

En primer lugar, se deberán rellenar los datos de la Entidad a los que el Apoderado representará en el CAM.

Por favor, rellene el formulario, en el son obligatorios los campos marcados con (*)

Perfil de miembro del CAM *

Asociación Regulador TSO

Código o acrónimo *

Equivalente al código del agente

Datos de la entidad

Razón social *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>
CIF *	<input type="text"/>
País *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Localidad *	<input type="text"/>
Código postal *	<input type="text"/>

A continuación, el formulario requerirá los datos del Apoderado de la Entidad en materias relacionadas con la participación en el CAM de OMIE.

El Apoderado es el rol más importante dentro de la jerarquía de roles que una determinada Entidad puede disponer y por lo tanto, siempre deberá existir un Apoderado por Entidad y éste podrá designar y actualizar los roles de “Titular” y “Suplente” en cualquier momento.

Apoderado

Nombre *	<input type="text"/>
Apellidos *	<input type="text"/>
NIF *	<input type="text"/>
Teléfono *	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>
Confirmar correo electrónico *	<input type="text"/>

En el caso de las Asociaciones, para la designación de un Apoderado, deberán aportarse una serie de documentos legales que autoricen a la persona física declarada como Apoderado a actuar frente a OMIE en nombre de dicha Entidad. La documentación legal que se deberá proporcionar será la siguiente:

- Poder notarial de la Entidad a favor de la persona Apoderada.
- Complimentación por parte del Apoderado del modelo de Declaración Responsable proporcionado por OMIE y que estará accesible para su descarga en el correspondiente formulario. Para rellenar dicho PDF de manera electrónica se deberá emplear el programa “Adobe Reader”.
- Copia de la Tarjeta de identificación fiscal de la Entidad.
- Copia del DNI/Pasaporte del Apoderado.

El envío será realizado a través del siguiente formulario en formato PDF, y será verificado por el departamento jurídico de OMIE una vez finalizado el Registro para autorizar el alta del Apoderado.

Documentos adjuntos

Archivos en formato PDF

Poder notarial *

No se ha seleccionado ningún archivo

Poderes jurídicos otorgados por la entidad para actuar en su nombre

Declaración responsable *

No se ha seleccionado ningún archivo

Descargar modelo de "Declaración responsable". Deberá entregarse rellena y firmada digitalmente. [Descargar PDF](#).

Tarjeta de identificación fiscal *

No se ha seleccionado ningún archivo

DNI/Pasaporte *

No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez cumplimentado el formulario, se deberá marcar la casilla de aceptación de la política de protección de datos, rellenar el "captcha" y pulsar el botón "**Registro**" para enviar toda la información aportada en el formulario.

He leído y acepto la política de protección de datos disponible en información legal *

CAPTCHA

Esta pregunta es para probar si usted es un visitante humano y para evitar envíos automáticos de spam.



REGISTRO

El equipo jurídico de OMIE revisará toda la documentación aportada y en caso de ser correcta, el Apoderado recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección señalada en la solicitud, donde se le indicarán las credenciales de acceso al web privado del CAM.

La entidad se ha creado correctamente, pero debe aprobarse antes de que pueda iniciar sesión. Espere una notificación por correo electrónico.

Inicio / Iniciar sesión

INICIAR SESIÓN

Correo electrónico *

Escriba el correo electrónico registrado en el CAM - OMIE.

Contraseña *

Escriba la contraseña asignada a su correo electrónico.

INICIAR SESIÓN

[Recuperar contraseña](#)

Una vez recibidas las credenciales de Usuario y contraseña, el Apoderado podrá acceder al área privada del CAM.

3. Miembros del CAM: Titular y Suplente

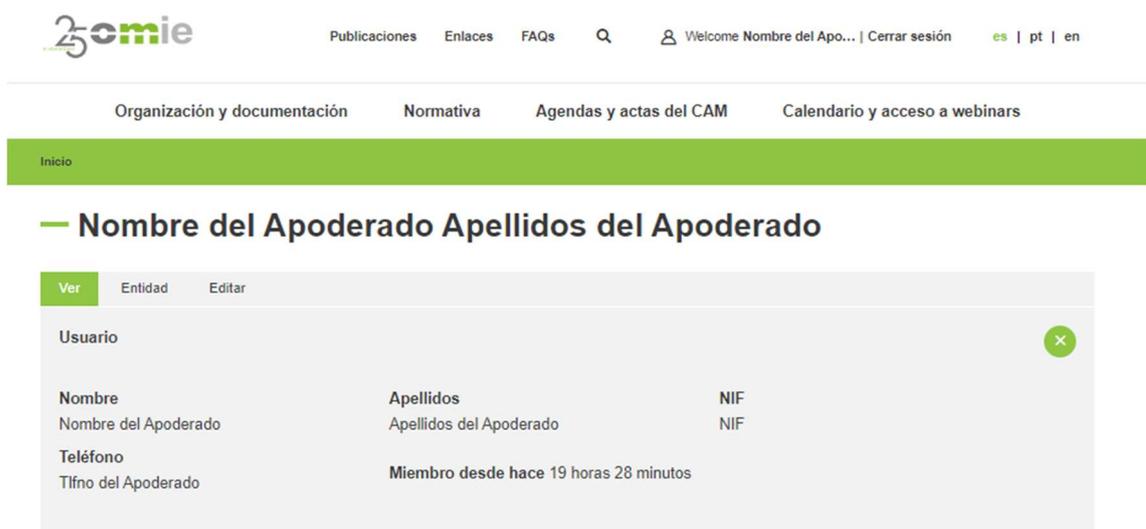
Una vez dentro del área privada del CAM y con independencia de si el registro de alta del Apoderado se realizó con o sin certificado de operación (apartados 1 y 2 de este manual), el usuario de Apoderado podrá, entre otras acciones, nominar y dar de alta los perfiles de los miembros Titular y Suplente.

Para ello, el Apoderado deberá hacer “click” en el apartado “Welcome” (encima del nombre de usuario) que se indica a continuación:



Esta acción mostrará la siguiente pantalla con tres pestañas: “Ver”, “Entidad” y “Editar”.

1. En la primera pestaña, “Ver”, se mostrarán los datos aportados por el Apoderado durante el proceso de registro:



- En la segunda pestaña, “Entidad”, se muestran los datos aportados por el Apoderado durante el proceso de registro relativos a la Entidad o empresa a la que representa, y es aquí donde el Apoderado podrá asignar tanto el rol de miembro Titular como de Suplente del CAM.

Publicaciones Enlaces FAQs Q Welcome Nombre del Apo... | Cerrar sesión es | pt | en

Organización y documentación Normativa Agendas y actas del CAM Calendario y acceso a webinars

Inicio / Nombre del Apoderado Apellidos del Apoderado / Entidad

Entidad

Ver **Entidad** Editar

Razón social ✕

Rol: Apoderado Perfil de miembro del CAM: Código: Código Entidad

Razón social: Razón social Descripción: Descripción de la entidad Dirección: Dirección física de la entidad

CIF: CIF de la entidad País: País donde reside la entidad Region: Provincia donde reside la entidad

City: Localidad donde reside la entidad Código postal: CP

Apoderado: [Nombre del Apo...](#) Titular: **+ Agregar** Suplente: **+ Agregar**

+ Asignar **+ Asignar**

Baja completa de la entidad +

OMI, Polo Español S.A. (OMIE) Teléfono: +34 91 659 89 00 E-mail: info@omie.es
 C/ Alfonso XI, nº 6, 28014 Madrid – España Fax: +34 91 524 08 06

© 2019-2023 - All rights reserved AYUDA CONTACTO EMPLEO MAPA WEB AVISO LEGAL Powered BY *JAVAJ*

- En la tercera pestaña, “Editar”, se podrá cambiar la contraseña del miembro del CAM que haya iniciado sesión:

— Apoderado 1

Ver
Entidad
Editar

Cuenta * ×

Contraseña actual

Se requiere si quiere cambiar *Dirección de correo electrónico* o *Contraseña* más abajo. [Restablecer su contraseña](#).

Dirección de correo electrónico *

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Contraseña

Fortaleza de la contraseña:
Confirmar contraseña

Las contraseñas coinciden:
Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

3.1 Agregar Titular

Al hacer “click” sobre la pestaña “Titular: Agregar”, se mostrará la pantalla que figura a continuación, en la que se podrá introducir los datos de la persona con el rol de Titular. Finalmente, al pulsar en la pestaña “Añadir Titular” se enviará una comunicación por correo electrónico a la persona designada (dirección de correo proporcionada en el formulario asociado).

El proceso de agregar un Titular no requiere tiempos de espera ni verificaciones por parte de OMIE, por lo que la asignación y la notificación será inmediata.

En la citada notificación, le será proporcionado al Titular tanto el usuario como la contraseña de acceso al web privado del CAM.

Home

— ¿Está seguro que desea añadir Titular?

Titular ✕

Nombre * Apellidos *

NIF * Teléfono

Correo electrónico *

Esta acción no se puede deshacer.

AÑADIR TITULAR
CANCELAR

3.2 Agregar Suplente

Al hacer “click” sobre la pestaña “Suplente: Agregar”, se mostrará la siguiente pantalla, en la que introducir los datos de la persona con el rol de Suplente. Finalmente, al pulsar en la pestaña “Añadir Suplente” se enviará una comunicación por correo electrónico a la persona designada (dirección de correo proporcionada en el formulario asociado).

El proceso de agregar un Suplente no requiere tiempos de espera ni verificaciones por parte de OMIE, por lo que la asignación y la notificación será inmediata.

En la citada notificación, le será proporcionado al Suplente tanto el usuario como la contraseña de acceso al web privado del CAM.

Home

— ¿Está seguro que desea añadir Suplente?

Suplente ✕

Nombre * Apellidos *

NIF * Teléfono

Correo electrónico *

Esta acción no se puede deshacer.

AÑADIR SUPLENTE
CANCELAR

3.3 Añadir a un Apoderado los roles adicionales de Titular y/o Suplente.

A través de esta funcionalidad el Apoderado podrá adquirir nuevos roles adicionales como el de Titular o el de Suplente, en caso de no querer nominar personas físicas distintas para estos roles, añadiendo en la persona del Apoderado más de un rol.

The screenshot shows the 'Entidad' management interface. The main content area contains a form with the following fields:

- Razón social
- Rol: Apoderado
- Razón social: Razón social
- CIF: CIF de la entidad
- City: Localidad donde reside la entidad
- Perfil de miembro del CAM:
- Descripción: Descripción de la entidad
- País: País donde reside la entidad
- Código postal: CP
- Código: Código Entidad
- Dirección: Dirección física de la entidad
- Region: Provincia donde reside la entidad

At the bottom of the form, there are two sections for assigning roles:

- Titular:** + Agregar (circled in red), + Asignar Apoderado
- Suplente:** + Agregar (circled in red), + Asignar Apoderado

Below the form is a section for 'Baja completa de la entidad' with a plus icon. The footer contains contact information for OMI, Polo Español S.A. (OMIE) and a 'Powered BY JAVAJU' logo.

Al seleccionar esta funcionalidad, se nos mostrará una segunda pantalla de confirmación, en la que, en caso de volver a confirmar, el rol de Titular y toda su información pasará a ser la misma que la del Apoderado.

— ¿Está seguro que desea assign Titular?

Asignar Nombre del Apoderado Apellidos del Apoderado a Titular

Esta acción no se puede deshacer.

ASIGNAR APODERADO A TITULAR

CANCELAR

La misma funcionalidad está disponible para el caso del Suplente.

3.4 Dar de baja una entidad

El apoderado podrá eliminar de manera individual tanto el titular como el suplente asociado a la entidad a la que representa. Para ello bastará con pulsar en el apartado superior donde se hace referencia al nombre de usuario conectado y posteriormente en la pestaña “Entidad” podrá pulsar la ‘X’ en la entidad que desee eliminar, tal y como se indica a continuación:

También existe la posibilidad de eliminar la entidad completa: Apoderado, titular y suplente pulsando en el siguiente apartado:

— Entidad

Ver **Entidad** Editar

Razón social ✕

Rol: Apoderado

Razón social: Razón social

CIF: CIF

City: Localidad

Perfil de miembro del CAM:

Descripción: Descripción

País: País

Código postal: CP

Código: OMIE

Dirección: Dirección

Region: Provincia

Apoderado: [Apoderado 1](#)

Titular: [Apoderado 1](#) ✕

Suplente: [Suplente 2](#) ✕

Baja completa de la entidad ✕

[eliminar](#)

4. Modificación de las credenciales de acceso por el usuario.

Todos los perfiles reciben en el momento de su creación un correo electrónico por parte del equipo de OMIE donde se les comunica su usuario y una contraseña por defecto.

Se recomienda como buena praxis modificar esta contraseña inicial asignada por defecto la primera vez que se accede al perfil de usuario. Para ello, se debe pulsar en el apartado superior donde se hace referencia al nombre de usuario conectado.



La clave de acceso proporcionada deberá ser modificada por el usuario obligatoriamente la primera vez que acceda a la zona privada de la web del CAM. Así lo requerirá el sistema indicando el siguiente mensaje:



Esta pantalla es la misma a la que se accede cuando se pulsa en la pestaña "Editar".

La pestaña "Editar", mostrará una pantalla con la información relativa al usuario que haya accedido. Por motivos ilustrativos la captura de pantalla de este manual muestra el acceso

con el perfil de “Apoderado”, pero esta funcionalidad está disponible también para los roles de “Titular” y “Suplente”, siguiendo la misma lógica.

A través de esta pantalla, el aplicativo permitirá modificar la dirección de contacto de un perfil concreto en caso de necesidad.

Además, esta pantalla permitirá el cambio de la “password” o contraseña actual, solicitando primero la contraseña actual que se desea cambiar y posteriormente la nueva contraseña, siendo necesario repetirla para evitar errores.

En la pantalla inferior se mostrarán los datos que constan en la actualidad en la base de datos de OMIE en lo relativo al CAM.

Una vez se pulse el botón inferior “**Guardar**”, se aplicarán los cambios solicitados (pudiendo ser forzado el usuario a volver a acceder al web con la nueva contraseña o usuario), y reflejando cualquier cambio realizado sobre los datos del perfil en la base de datos de OMI en lo relativo al CAM.

Home / Nombre del Apoderado Apellidos del Apoderado

— Nombre del Apoderado Apellidos del Apoderado

Ver
Entidad
Editar

Cuenta *
✕

Contraseña actual

Se requiere si quiere cambiar Dirección de correo electrónico o Contraseña más abajo. [Restablecer su contraseña.](#)

Dirección de correo electrónico *

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Contraseña

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña

Las contraseñas coinciden:
Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

Información personal *
✕

Nombre *

Apellidos *

NIF *

Teléfono

GUARDAR

5. Árbol de contenido del web del CAM

5.1 Organización.

En esta área informativa del web CAM el usuario podrá encontrar una breve explicación de los derechos y obligaciones de cada uno de los órganos del Comité de Agentes del Mercado, tal y como se recogen en las Reglas de Funcionamiento de Mercado.



Organización

Órganos del Comité de Agentes del Mercado

Los órganos del Comité de Agentes del Mercado son el pleno, el presidente y el secretario.

El pleno	+
El presidente	+
El secretario	+

El pleno



El pleno se reunirá en sesión ordinaria una vez cada dos meses y, en sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten el operador del mercado o al menos el 5 % de los miembros del Comité de Agentes, que deberán expresar en la solicitud los asuntos a tratar en la reunión y los motivos por lo que lo solicitan.

La convocatoria se realizará por correo electrónico que se remitirá a los miembros titulares con un mínimo de 72 horas de antelación, salvo urgencia debidamente justificada. La convocatoria será realizada por el presidente y se acompañará el orden del día, en el que se harán constar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Las reuniones serán preferiblemente telemáticas y los debates se desarrollarán bajo la dirección del presidente o de quien le sustituya.

La delegación deberá efectuarse para cada reunión por el vocal titular o en su defecto por su suplente y no surtirá efectos si concurre cualquiera de ellos.

Los acuerdos adoptados en las reuniones se consignarán en las actas que extenderá el secretario con el Visto Bueno del presidente.

El presidente



El presidente del Comité de Agentes del Mercado presidirá las reuniones del pleno, dirigirá los debates y acordará la convocatoria de las reuniones ordinarias y el contenido del orden del día.

El presidente del Comité será designado, mediante sorteo entre las asociaciones miembros del Comité.

La presidencia será ejercida por periodos de seis meses.

La asociación que asuma la presidencia designará a la persona física que ostentará su representación a estos efectos, así como otra persona como suplente para los casos de ausencia del titular.

El cargo de presidente del Comité de Agentes del Mercado no será remunerado.

El secretario



Corresponde al secretario extender las actas de las reuniones que se celebren, consignando en las mismas los acuerdos que se alcancen y expedir certificaciones de los acuerdos del Comité de Agentes.

Las funciones del cargo de secretario serán desempeñadas permanentemente por el operador del mercado.

5.2 Normativa.

En esta sección los usuarios tendrán acceso directo a los documentos regulatorios de distinto nivel (europeo y nacional) de carácter relevante para los miembros del CAM.

Inicio / Normativa

Normativa

Normativa

La regulación del Comité de agentes del mercado está recogida en el capítulo V de las Reglas del Mercado en su Capítulo V.
Disponen del enlace a las Reglas del Mercado en: [Reglas del Mercado](#).

El resto de normativa puede accederse en el enlace:

[Regulación](#)

5.3 Reuniones CAM.

Sección donde los usuarios podrán acceder de forma directa y clasificadas por fecha, a las agendas y actas en formato pdf de las reuniones planificadas y/o históricas desde la puesta en servicio del nuevo CAM.



Material reuniones del CAM

En esta sección podrá encontrar agendas, presentaciones y actas de las reuniones.

Próximamente disponible

La próxima reunión del CAM será el 23 de mayo

5.4 Calendario y acceso a webinars.

Sección informativa para los usuarios representado en forma de calendario donde se indicarán las próximas reuniones con fecha confirmada y eventos relevantes en materia divulgativa impartidos por OMIE, tales como pueden ser seminarios, webinars, cursos de formación, etc...

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 CAM 185 ordinario 11:00:00	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Calendario y acceso a webinars

El contenido de esta sección será:

- Agendas.
- Link a las sesiones.
- Actas.