

ANUNCI

Aprovat inicialment el Reglament d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat per acord del Ple de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat de data 22 de febrer de 2024 en compliment del que es disposa en els articles 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

Exposat al públic l'expedient mitjançant Edicte publicat al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 4 de març de 2024, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Transcorregut el termini sense que s'hagin formulat reclamacions ni suggeriments, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

El text integra del reglament és el que segueix:

REGLAMENT D'ÚS DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

Preàmbul

I. L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat sempre ha estat compromès amb l'impuls de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació com a mitjà de crear una Administració oberta a la ciutadania. Les tecnologies de la informació i de la comunicació són una part essencial del funcionament de qualsevol Administració Pública. Faciliten les relacions amb la ciutadania, permeten que els serveis que s'hi ofereixen es prestin d'una manera més eficaç, ràpida i eficient i, en definitiva, són un element fonamental per a la simplificació administrativa.

L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat no disposa de cap instrument o disposició que reguli els criteris i les regles d'ús que el personal usuari dels dispositius informàtics de l'Ajuntament hagi d'observar per a l'adequada utilització d'aquests i per a la preservació de la informació que hi contenen. Es fa necessària l'aprovació d'un instrument que inclogui aquestes regles mínimes que garanteixin el bon funcionament i la gestió eficient dels equips informàtics tot protegint la informació que s'hi conté i de la seva infraestructura. Tot això en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals i conforme a les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.

II. Les administracions municipals són titulars de la potestat reglamentària i d'autoorganització. Així ho reconeix l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en desenvolupament de l'article 140 de la Constitució i, així ho estableix també l'article 87 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, disposa que les administracions públiques, en exercici de la seva potestat reglamentària, actuaran d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.

La iniciativa normativa que ara es desenvolupa apareix justificada en una clara raó d'interès general com és la de procurar-se d'un instrument organitzatiu que ordeni la forma en què s'han d'utilitzar els dispositius informàtics i de telecomunicacions de l'Ajuntament, per tal de vetllar pel seu bon funcionament i per protegir tota la informació. És proporcional amb la finalitat perseguida ja que conté la regulació imprescindible per aconseguir aquestes finalitats i, a més, contribuirà a clarificar el marc jurídic aplicable al personal de la corporació municipal, així com a aquelles persones usuàries que, sense estar lligades a l'Ajuntament per una relació estatutària o laboral, hi estiguin vinculades professionalment i tinguin accés, en el marc d'un contracte administratiu, encàrrec de gestió o conveni, als sistemes informàtics municipals.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Aquest reglament no imposa càrregues administratives ni obligacions innecessàries a les persones usuàries. Finalment, la seva tramitació compleix el principi de transparència en permetre l'accés als documents propis de la seva elaboració als potencials destinataris de la norma i contribuir al seu resultat final.

En definitiva, el Reglament d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació del Torrelles de Llobregat s'ajusta clarament als principis de bona regulació previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

1. Objecte i finalitat

1.1. Aquest reglament té per objecte:

- a. Donar degut compliment al que estableix: *El RGPD EU 2016/679 (Reglament (EU) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell del 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE), Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal y garantia dels drets digitals, el Reial Decret 311/2022 per el qual, es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.*
- b. L'establiment dels criteris generals i les regles d'ús que s'han d'observar per l'adequada utilització de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (en endavant, TIC) que l'administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat posa a disposició del seu personal per a l'exercici de les seves funcions.
- c. La difusió dels mitjans de què disposa l'administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, com a titular i/o proveïdora de les eines de treball i la infraestructura tecnològica, per a vetllar pel seu correcte ús, així com pel seu adequat control i seguiment.

1.2. Aquest reglament té com a finalitat:

- a. Protegir la informació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, a la qual s'accedeix a través d'aquestes eines.
- b. Garantir el bon funcionament de l'equipament informàtic i la gestió eficient de la infraestructura informàtica i de comunicacions.
- c. Assegurar el compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual, protecció de dades de caràcter personal i conforme a les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquest reglament és d'aplicació a tot el personal que, amb independència del seu vincle, tingui accés per raó de les seves funcions a les TIC dels serveis de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

2.2. El present reglament també és d'aplicació al personal que, sense tenir una vinculació de serveis o laboral amb l'Administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, empli els sistemes d'informació i comunicacions de l'administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat per a la prestació de serveis.

3. Ús de les TIC en general

Els diferents elements que configuren les TIC de cada departament o servei tenen la consideració d'eines de treball que l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat posa a disposició del personal als efectes d'utilitzar-les exclusivament per al desenvolupament de les tasques i funcions encomanades, en la forma i condicions que es preveuen en aquest reglament.

4. Protecció de dades

4.1. L'ús de les TIC que comporti la gestió o l'accés a dades de caràcter personal o dades protegides per part de qualsevol persona al servei de la corporació ha de respectar la normativa vigent i, en especial, la relativa a la protecció de dades de caràcter personal i Esquema Nacional de Seguretat, sens perjudici de l'establert en el protocol corporatiu.

4.2. Cada persona usuària haurà d'accedir únicament a aquelles dades estrictament imprescindibles per al correcte exercici de les funcions i tasques assignades. S'entén com a usuària qualsevol persona que



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

tingui accés a les TIC dels serveis de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, tingui o no vinculació estatutària o laboral amb aquesta Administració i que entri dins de l'àmbit d'aplicació de l'article 2.

4.3. El control de l'ús que per motius laborals es faci d'aquestes dades és responsabilitat de la persona usuària, de conformitat amb el paràgraf anterior, ha obtingut accés a les dades protegides o de caràcter personal.

5. Règim de treball fora dels locals del responsable del fitxer o encarregat del tractament

5.1. Quan les dades personals s'emmagatzemin en dispositius portàtils, mòbils o es tractin fora dels locals del responsable del fitxer o tractament, caldrà que existeixi una autorització prèvia del responsable del fitxer o tractament, i en tot cas haurà de garantir-ne el nivell de seguretat corresponent al tipus de fitxer tractat. La persona usuària és la responsable de garantir que, un cop retornat l'equip mòbil, aquest estigui lliure d'informació confidencial i sotmesa a la protecció de dades.

5.2. Així mateix, s'haurà de sol·licitar autorització al Responsable de Seguretat per emmagatzemar dades personals en dispositius portàtils, mòbils, o hagin de ser tractats fora dels locals del responsable del fitxer o tractament.

6. Fitxers temporals o còpies de treball de documents

6.1. Aquells fitxers temporals o còpies de documents extrets d'una aplicació i creats exclusivament per a la realització de treballs temporals o auxiliars han de complir el nivell de seguretat que els correspongui.

6.2. Tot fitxer temporal o còpia de treball així creat serà esborrat o destruït una vegada que hagi deixat de ser necessari per a les finalitats que van motivar la seva creació.

6.3. Si en el desenvolupament del treball es necessita emmagatzemar dades de caràcter personal en ordinadors o en qualsevol suport informàtic, la persona usuària es responsabilitzarà d'adoptar les mesures de seguretat oportunes mentre aquestes dades es mantinguin.

6.4. Les proves anteriors a la implantació o modificació dels sistemes d'informació que tractin fitxers amb dades de caràcter personal, hauran de comunicar-se al Responsable de Seguretat o Personal de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

7. Confidencialitat de la informació

7.1. No podrà enviar-se informació confidencial de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat a l'exterior, ni mitjançant suports materials ni a través de qualsevol mitjà de comunicació, incloent la simple visualització o accés, tret que es trobi expressament autoritzat per el seu responsable.

7.2. La informació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat és propietat d'aquest. Es considera informació confidencial, a títol enunciatiu i sense caràcter limitatiu: dades del personal, nòmines, comptabilitat, facturació i qualsevol altre material relacionat amb l'activitat operativa i estratègica de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat

7.3. Deure del secret: Les persones usuàries hauran de guardar, per temps indefinit, la màxima reserva i no divulgar ni utilitzar, directament, ni a través de terceres persones o empreses, la informació a la qual tinguin accés durant la seva relació laboral/estatutària/professional amb l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat registrada en qualsevol tipus de suport. Aquesta obligació continuarà vigent després de l'extinció de la relació professional amb l'Ajuntament.

Si la persona usuària ha d'absentar-se del seu lloc de treball de manera momentània evitarà deixar l'ordinador encès o en tot cas haurà d'activar el bloqueig de sessió que impedeixi la visualització de les dades, per tal d'evitar que una altra persona accedeixi en aquest ordinador a informació a la qual no pugui tenir accés pels permisos que l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat li ha autoritzat. Si l'absència no és momentània caldrà obligatòriament apagar l'ordinador

7.4. No s'han de deixar en la safata de sortida de les impressores/fotocopiadores/faxos documents que continguin dades personals i/o informació confidencial.

7.5. La informació impresa es considera copia "No Controlada" i responsabilitat de la persona usuària que l'ha imprès.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

8. Credencials d'accés a la informació

8.1. Les credencials d'accés a l'estació de treball i a les aplicacions (usuari i contrasenya, certificat digital, etc.) són d'ús personal i intransferible, i el personal ha de fer-ne un ús adequat essent responsable de qualsevol activitat relacionada amb l'ús del seu accés personal.

8.2. En relació amb les credencials d'accés a la informació, el personal s'abstindrà de realitzar les accions següents:

- Evadir, alterar o modificar, així com suplantar els sistemes d'autorització i control d'accés.
- Descuidar el deure de custòdia de les credencials i, en concret, fer constar en correus electrònics o en qualsevol altre suport les credencials d'accés a la informació.
- Deixar desatesa l'estació de treball un cop superat el procés d'identificació i autenticació sense bloquejar prèviament el seu accés.

9. Gestió de suports i documents

9.1. Només estan autoritzats com a suports d'emmagatzematge de dades els prèviament autoritzats pel responsable del departament o del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. La persona usuària ha d'utilitzar mecanismes autoritzats d'accés a informació al núvol per evitar l'ús de dispositius USB.

9.2. En el trasllat de la documentació s'han d'adoptar les mesures dirigides a evitar la sostracció, pèrdua o accés indegut a la informació durant el seu transport.

9.3. Quan es rebutja qualsevol document o suport que contingui dades de caràcter personal es procedeix a la seva destrucció o esborrat, adoptant les mesures necessàries per evitar l'accés a la informació continguda en el mateix o la seva recuperació posterior.

10. Dispositius mòbils i Teletreball

10.1 En cas de realitzar teletreball, la persona usuària només podrà fer ús dels dispositius facilitats per l'Ajuntament, que compliran les mesures de seguretat necessàries per garantir la protecció de la informació i sistemes de l'Ajuntament.

10.2. Cada persona usuària és responsable de l'ús adequat i conservació dels dispositius que li faciliti l'Ajuntament per desenvolupar les seves funcions. Haurà de prevenir el furt o sostracció quan es trobi fora de les instal·lacions de l'Ajuntament. En qualsevol cas, la persona usuària no pot alterar les mesures de seguretat establertes, com per exemple, xifrat o contrasenya de bloqueig. Cal informar de qualsevol incidència (furt, sostracció o mal estat dels dispositius) al responsable de seguretat en la major brevetat possible.

10.3. No està permès connectar un dispositiu personal directament a la xarxa física del l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

10.4. Qualsevol requisit de sincronització de dispositius mòbils o altres dispositius personals BYOD ("Bring Your Own Device") amb el sistema de correu electrònic de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, per part del personal de l'Ajuntament ha d'estar prèviament autoritzat pel Responsable de Seguretat.

11. Ús de l'estació de treball i maquinari

11.1. L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat posa a disposició del personal els mitjans i equips informàtics necessaris per al compliment de les seves obligacions de servei i laborals. S'entén per estació de treball, als efectes d'aquest reglament, l'equipament informàtic fix o portàtil a través del qual el personal accedeix habitualment a la informació, aplicacions i sistemes d'informació necessaris per al desenvolupament habitual de les seves funcions, incloent l'ordinador, telèfons fixos, mòbils, tauletes, agendes electròniques i impressores.

11.2. En relació amb l'ús de l'estació de treball, el personal s'abstindrà de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:

- Realitzar trucades no autoritzades a serveis de xarxa intel·ligent, enteses com aquells números de telèfon amb tarificació especial pel servei ofert, i qualsevol altre amb funcionament anàleg, així com l'enviament de missatges curts a través del mòbil (SMS) per participar en concursos, sortejos, serveis de tarificació addicional (números curts), o altres possibilitats similars o anàlogues a les anteriors.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- b. Emmagatzemar informació no relacionada amb les tasques i funcions encomanades, en especial, emmagatzemar als espais de xarxa fixers multimèdia (vídeos, fotografies, música, entre d'altres) que no siguin necessaris per al desenvolupament de les funcions encomanades.
- c. Connectar o instal·lar equips propietat del personal a la xarxa informàtica, llevat d'autorització expressa del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions i amb coneixement del responsable del departament.
- d. Alterar o modificar els equips informàtics assignats, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- e. Fer ús dels equips informàtics assignats a d'altres persones usuàries sense el seu coneixement, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- f. La instal·lació o modificació de maquinari i programari, així com els canvis d'ubicació dels equips o la seva assignació a d'altres persones, sense l'autorització prèvia del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- g. L'accés a xarxes sense fils alienes a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, sense l'autorització prèvia del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- h. Fer ús de dispositius d'emmagatzematge extern (clau USB, disc dur extraïble, etc.) per fer còpia d'informació corporativa, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- i. Ometre al departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions qualsevol índex o sospita de presència d'un virus informàtic o codi maliciós (malware) en el seu equip.

11.3. Quan sigui indispensable emmagatzemar informació en el disc local de l'estació de treball o en suports externs o en el núvol (Sistema Cloud), i el departament ho autoritzi, és responsabilitat del personal usuari prendre les mesures adequades per protegir la informació segons el seu nivell de confidencialitat o criticitat, protegint-la d'accessos il·legítims, i seguint sempre les instruccions referents al tractament de la informació en funció de la seva classificació, i si escau, donant compliment a les mesures establertes per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

11.4. El personal és responsable del bon ús i de la seguretat de les estacions de treball que li siguin assignades.

11.5. El personal podrà fer un ús privat dels diferents elements de l'estació de treball sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial als efectes d'atendre assumptes inexcusables que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral.

11.6. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar, sense previ avís, les dades emmagatzemades en tots els equips informàtics de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar a aquest com a responsable civil subsidiària.

12. Configuració i instal·lació del programari

12.1. El personal ha de fer ús exclusivament de les aplicacions informàtiques o versions de programari que siguin instal·lades pel departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i la seva utilització ha de tenir una finalitat professional orientada al compliment de les seves obligacions de servei i laborals.

12.2. En relació amb l'ús del programari, el personal s'abstindrà de realitzar les accions següents:

- a. Desactivar i/o modificar els paràmetres de configuració del programari antivirus o de protecció d'altre codi maliciós que s'executa automàticament per protegir la informació i el sistema.
- b. Alterar la configuració predefinida pel departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, així com la seva configuració d'arrencada.
- c. Copiar totalment o parcialment el programari instal·lat protegit per les lleis de propietat intel·lectual.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

12.3. Queda estrictament prohibit l'ús de programaris informàtics que no estiguin homologats pel departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

12.4. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar, sense previ avís, els programaris instal·lats en tots els ordinadors de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar a aquest com a responsable civil subsidiària.

12.5. Queda prohibida la instal·lació de qualsevol programari sense previ avís i autorització del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

13. Accés a Internet

La connexió a Internet, que es realitzarà únicament mitjançant la xarxa corporativa habilitada a l'efecte, es justifica per finalitats professionals i exclusivament per al compliment de les funcions i tasques assignades. L'Ajuntament es reserva el dret de concedir o anul·lar l'accés conforme als criteris que cregui convenients.

13.1. Per tal de protegir la informació de l'estació de treball i d'evitar la sobrecàrrega de la xarxa, llevat d'aquells casos relacionats directament amb les tasques i funcions encomanades i amb l'autorització del responsable del departament, el personal s'abstindrà de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:

- a. Consultar pàgines web que no tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades, incloent pàgines web de vídeos en línia.
- b. Descarregar fitxers i/o programes que no estiguin justificats en l'exercici de les funcions i tasques encomanades, incloent música, vídeo i jocs. No es descarregarà cap fitxer on la font estigui contrastada i en cap cas es descarregaran o s'accedirà en línia a fitxers executables.
- c. Connexió a tertúlies (xat), fòrums de discussió, grups de treball o qualsevol aplicació interactiva, així com participar en jocs en línia.

13.2. El departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions mantindrà, a través d'un sistema de filtratge de continguts web, el catàleg de continguts no accessibles per no estar relacionats en principi amb l'àmbit laboral de la corporació. No obstant, s'haurà de tenir en compte que:

- a. Les persones treballadores podran obtenir accés a un contingut no accessible mitjançant una sol·licitud motivada.
- b. Les persones treballadores podran obtenir un rol d'accés menys restrictiu mitjançant una sol·licitud motivada del responsable del servei.
- c. En cas de discrepància sobre l'accessibilitat a un contingut o sobre el rol d'accés d'una persona treballadora, el cas serà valorat per la Comissió de Seguretat.

13.3. El personal podrà fer un ús privat de la connexió a Internet sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial als efectes d'atendre assumptes inexcusables que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral.

13.4. Queda prohibit l'accés a debats en temps real (Xat/IRC) per ser perillós en facilitar la instal·lació d'utilitats que poden permetre accessos no autoritzats al sistema.

14. Ús del correu electrònic

14.1. En l'àmbit professional, i per al compliment de les tasques i funcions assignades, s'ha d'utilitzar la bústia de correu electrònic propietat de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat que posa a disposició del personal. El volum de les bústies està d'acord amb el perfil d'usuari i la disponibilitat.

14.2. Les persones usuàries han de fer un ús racional del servei de correu electrònic. En cas que els o les usuàries facin un ús abusiu o contrari a la Normativa podran ser sancionats de conformitat amb aquesta.

14.3. En cas que de forma temporal sigui necessari que altres persones accedeixin a la bústia d'una persona usuària, i si no ha sigut possible obtenir l'autorització de la persona absent, caldrà modificar els permisos o activar la delegació d'accés, que serà sol·licitada pel responsable del departament, i s'executarà amb el suport, si escau, del departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i sense donar a conèixer en cap cas les credencials d'accés de l'usuari. A més, s'ha de tenir en compte que:



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- a. L'òrgan superior de la persona treballadora absent ha de valorar de forma motivada la necessitat de la intervenció per a la continuïtat del servei. Aquesta valoració s'haurà de comunicar a la Comissió de Seguretat.
- b. L'accés al compte de correu electrònic s'ha de comunicar a la persona treballadora amb suficient antelació. Si no fos possible aquesta comunicació prèvia, s'ha de fer posteriorment, tan aviat com sigui possible.
- c. Convé accedir-hi sota la supervisió de l'òrgan superior de la persona treballadora i, cas que se li hagi pogut comunicar, amb la seva assistència o de la persona que designi, si ho desitja.
- d. No es pot accedir, per aquest motiu, als missatges que es puguin identificar clarament com a privats o personals, ni a missatges que pertanyin a un àmbit diferent del que ha motivat l'accés.

14.4. En relació amb l'ús del correu electrònic, el personal ha d'abstenir-se de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:

- a. Enviar o reenviar missatges amb contingut ofensiu, poc ètic, amenaçador, discriminatori o de calúmnia. En cas de rebre un correu amb continguts d'aquest tipus de qualsevol altra persona usuària de correu de l'Ajuntament, la persona al·ludida ho haurà de posar en coneixement del superior jeràrquic.
- b. Utilitzar el correu per a la difusió interna o externa de correu no desitjat o "Spam", virus i altre codi maliciós, així com per a l'enviament de cartes en cadena.
- c. Utilitzar el correu per a l'enviament massiu de correus que no guardin relació directa amb les tasques i funcions encomanades. El personal que, en l'exercici de les seves funcions, hagi de realitzar enviaments massius de correu utilitzarà llistes de distribució de correu per realitzar-los.
- d. Manipular el contingut de la informació d'un missatge original reenviat, sempre que no s'adverteixi al receptor del tipus de tractament o alteració que se n'ha fet.
- e. Utilitzar el correu com a eina de difusió de cap tipus de publicitat com comercial, personal, empresarial, piramidal, o política que no pertanyi a l'àmbit organitzatiu o de treball de l'Ajuntament.

14.5. Els i les representants de les persones treballadores poden utilitzar el correu electrònic corporatiu per transmetre notícies d'interès sindical als seus afiliats i a la resta de persones treballadores de l'empresa, d'acord amb les normes d'ús d'aquest Reglament.

14.6. El personal podrà fer un ús privat del correu electrònic corporatiu sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial i als efectes d'atendre assumptes inexcusables que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral. En cap cas es podrà utilitzar el correu electrònic pel desenvolupament d'activitats privades, la compatibilitat de les quals hagi estat autoritzada.

14.7. No s'hauran d'obrir correus procedents d'adreces desconegudes o que no estiguin relacionades amb motius de treball i ofereixin les suficients garanties, amb la finalitat d'evitar l'entrada de codi nociu. No es descarregaran fitxers adjunts on la font no estigui degudament contrastada.

14.8. Per als correus enviats a un nombre elevat de destinataris, convé emprar una llista de distribució o, en el seu defecte, col·locar la llista de distribució en el camp de Còpia Oculta (CCO o BCC), evitant la seva visibilitat a tots els receptors del missatge, sobretot si aquest correu té un destí extern a l'Ajuntament.

14.9. Si el sistema "AntiSpam" rebutja un missatge per estar contingut dins d'una llista de "Spam", la persona usuària receptora notificarà aquest fet a l'emissor del missatge per tal que realitzin les accions pertinents per alliberar la seva IP i/o domini de la corresponent llista. La responsabilitat de resoldre la situació és de l'emissor.

14.10. L'Ajuntament es reserva el dret a revisar, sense previ avís, els fitxers "LOG" dels servidors, amb la finalitat de comprovar el compliment de les normes d'ús i prevenir activitats que puguin afectar a l'Ajuntament com a responsable civil subsidiària.

14.11. Quan una persona usuària del correu corporatiu perdi la seva vinculació amb l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat com a conseqüència de la seva jubilació o

qualsevol altra forma d'extinció definitiva de la relació de serveis o laboral, sempre amb l'autorització prèvia del responsable del departament, es permetrà l'accés a la bústia de correu per un període de quinze dies a la persona treballadora o al departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions; per tal de configurar un missatge de resposta automàtica amb indicació de que la bústia no és operativa i l'adreça a què s'han d'adreçar els missatges en cas de voler contactar amb el departament corresponent. Transcorreguts els quals es bloquejarà l'accés al compte. En cap cas es procedirà a adreçar la bústia de correu corporatiu cap a una bústia de correu personal. El contingut de la bústia de persones usuàries que han perdut la vinculació amb l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat s'esborrarà transcorreguts 3 mesos de la finalització de la relació laboral.

15. Ús del certificat digital que l'Administració posa a disposició del seu personal

15.1. Els certificats digitals autoritzats per al desenvolupament de les funcions encomanades a l'Administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat són els certificats d'ús personal de classe 1 emesos pel Consorci Administració Oberta de Catalunya (en endavant, AOC), vàlids per a signatura i xifrat de documents i correus electrònics, l'autenticació en sistemes d'informació i la realització de tràmits amb plenes garanties jurídiques i tècniques. El certificat digital de l'AOC que l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat subministra, és propietat exclusiva de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, així com també ho són la clau pública i privada de cadascun dels certificats.

15.2. En el cas de la signatura electrònica, el certificat digital s'haurà d'utilitzar quan el personal hagi d'acreditar la seva pertinença a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, sens perjudici que calgui la utilització d'altres certificats reconeguts per acreditar l'adscripció a col·legis professionals o interactuar amb d'altres administracions.

15.3. L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat podrà revocar els certificats sense avís previ, així com a recuperar eventualment les claus de xifratge, seguint els procediments establerts per l'AOC quan existeixi causa justificada, per tal d'accedir al contingut del correu corporatiu, o a desxifrar documents ubicats a les estacions de treball o als servidors de xarxa de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat. En cap cas es podrà recuperar la clau d'identificació i signatura electrònica.

15.4. Amb l'objectiu d'afavorir l'ús de la signatura electrònica, el certificat digital només podrà ser utilitzat en l'àmbit personal per a aquells tràmits electrònics admesos per administracions o entitats del sector públic i en cap cas es podrà fer servir per a usos comercials o mercantils privats. L'habilitació per a l'ús del certificat en l'àmbit personal només és aplicable als certificats de classe 1.

15.5. El personal tindrà cura del certificat, tant pel que fa a la conservació en bon estat, com al fet de custodiar-lo adequadament, i respectarà el règim obligatori d'ús dels certificats digitals que determini l'AOC.

15.6. Quan sigui necessari rebre correus o documentació xifrada de personal extern a l'Administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, s'empraran les claus públiques dels certificats de l'AOC per al xifratge.

15.7. Només es xifrarà la informació quan existeixi un requeriment legal o quan la sensibilitat de la informació ho requereixi. En aquest darrer cas, cada departament, organisme o entitat establirà els criteris de classificació de la informació.

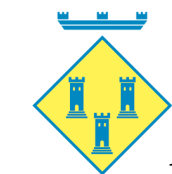
15.8. Quan una persona usuària que disposi de certificat digital propietat de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat perdi la seva vinculació amb l'Ajuntament com a conseqüència de la seva jubilació o qualsevol altra forma d'extinció definitiva de la relació de serveis o laboral, haurà de lliurar-lo. En cap cas, un cop la persona usuària perdi la vinculació amb l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, es podrà recuperar la clau d'identificació i signatura electrònica.

16. Tractament d'incidències

16.1. S'entén per incidència qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades.

16.2. És obligació de tot el personal de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat comunicar qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades, seguint les pautes del Protocol d'actuació d'incidents de seguretat.

16.3. Aquesta comunicació haurà de realitzar-se al Responsable de Seguretat en el moment en què es produeixi aquesta incidència o des del moment en què es tingui coneixement o sospita de la mateixa.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

16.4. En cas d'avaría o d'anomalia en el funcionament de l'estació de treball, del correu electrònic o, en general, dels recursos TIC, la incidència es reportarà amb la màxima agilitat al departament de sistemes d'informació a través del gestor de peticions corporatiu. En el cas en que la pròpia anomalia no permeti l'accés al gestor de peticions, aquesta es reportarà telefònicament.

16.5. En cas de danys en l'estació de treball, robatori o pèrdua, cal informar de forma immediata al departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Si el robatori o la pèrdua es produeix fora de les instal·lacions habituals, la persona que disposi de l'estació de treball assignada haurà de presentar una denúncia davant dels cossos de seguretat i lliurar una còpia d'aquesta al servei de recursos humans, organització i qualitat.

17. Ús de les TIC per part del personal extern

17.1. A més de les regles previstes en aquest reglament, l'ús de les TIC per part del personal sense vinculació laboral amb l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, sens perjudici d'allò previst en l'instrument que reguli la prestació de serveis, se subjecten a les següents condicions:

- a. La utilització dels recursos TIC per part del personal extern ha de ser prèviament autoritzat pel responsable del departament i informat al departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- b. Qualsevol sol·licitud d'alta, baixa o manteniment de l'accés de les persones usuàries externes a la xarxa, ha de ser demanada i justificada pel departament gestor del contracte o conveni, que informará al departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions per tal d'assignar o retirar els accessos corresponents.
- c. Quan l'estació de treball estigui connectada a la xarxa, l'accés al correu electrònic de la companyia externa només es podrà realitzar a través de webmail.
- d. El sistema operatiu haurà de tenir suport i manteniment del fabricant i tot el programari que ho requereixi haurà d'estar instal·lat sota llicència vàlida.
- e. L'estació de treball haurà de tenir instal·lat un tallafocs, programari antivirus, eines de neteja de malware/spyware i política activa de pegats. Les actualitzacions d'antivirus es realitzaran periòdicament i com a mínim setmanalment. L'antivirus s'haurà d'executar automàticament en el moment de l'arrencada, quan s'accedeix en mode lectura a dispositius de memòria externs, o quan s'intenti obrir qualsevol fitxer.

17.2. Caldrà una autorització prèvia i per escrit del departament corresponent en els casos d'ús de l'estació de treball per l'accés a xarxes externes via connexions tipus mòdem o mòbils, connectivitat sense fils (wifi) quan l'estació de treball està connectada a la vegada a la xarxa de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, així com per la instal·lació de programari no estàndard, que permetés a l'estació de treball la seva utilització com a servidor o com element de xarxa.

18. Control i seguiment de l'ús de les TIC

18.1. L'Ajuntament, als efectes del que estableix l'article 87.2 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es reserva el dret de monitoritzar i comprovar, de forma aleatòria i sense previ avís, qualsevol sessió d'accés a internet iniciada per una persona usuària de la xarxa corporativa, amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar a l'Ajuntament com a responsable civil subsidiari

18.2. El servei de Recursos Humans i el departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions estan facultats per efectuar les tasques de control i seguiment que siguin necessàries en les infraestructures comunes i en les estacions de treball assignades al seu personal als efectes de comprovar i verificar que l'ús de les TIC s'ajusta a l'establert en el present reglament.

18.3. Amb la finalitat de garantir el bon funcionament de les eines i la infraestructura TIC, fer un seguiment de la seva adequada utilització, així com per detectar i eliminar tots aquells agents que puguin distorsionar el normal funcionament dels diferents elements que la configuren, els departaments encarregats d'efectuar les tasques de control i seguiment compten, entre d'altres, amb sistemes que permeten:

- a. Registrar l'accés als sistemes d'informació.

- b. Registrar l'accés a la informació administrativa continguda en els sistemes d'informació.
- c. Limitar l'accés a determinades webs no relacionades amb les activitats de l'Administració, i registrar l'accés del personal a Internet, les pàgines web visitades i l'hora de connexió.
- d. Registrar el volum de correu electrònic enviat i rebut, i de quins són l'emissor i destinataris dels missatges.
- e. Registrar l'ús de les comunicacions de veu i dades a nivell d'usuari, controlar el volum de tràfic de descàrrega de dades des d'Internet, i si no es justifica, disminuir la velocitat de descàrrega o limitar l'accés, sense previ avís.

18.4. Sens perjudici de l'anterior i als efectes de verificar els indicis existents sobre usos indeguts, il·lícits o abusius, l'accés als equips informàtics, al contingut dels arxius, i al contingut dels correus electrònics s'haurà d'autoritzar, previ informe favorable de la Comissió de Seguretat i amb caràcter d'informació reservada, mitjançant resolució de la tinència d'alcaldia competent en la matèria.

L'acte d'accés a la informació es durà a terme respectant la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en presència de la persona interessada i si aquesta ho sol·licita, d'un o una representant del personal, i dins l'horari de prestació de serveis o laboral. Si la persona afectada es nega a presenciar l'acte de revisió podrà designar una persona que la representi a l'efecte i, si no la designa, es farà constar la negativa a presenciar la revisió en l'acta corresponent i continuarà el procediment. Els assistents a l'acte de revisió han de guardar el secret de totes les actuacions i, l'incompliment d'aquesta obligació, s'ha de considerar falta disciplinària. En l'acta que s'estengui s'ha de fer constar la identificació dels assistents, les actuacions de revisió i comprovació realitzats, el resultat de les actuacions, les incidències que s'hagin produït i les manifestacions que els assistents desitgin realitzar.

19. Suport paper

Totes les persones usuàries hauran d'adoptar les mesures necessàries per assegurar que totes les dades de caràcter personal contingudes en suports no automatitzats estiguin degudament custodiats i protegits. Seran aplicables als fitxers no automatitzats les mesures de seguretat descrites als apartats anteriors quant a:

- Confidencialitat de la informació.
- Control d'Accés.
- Gestió de suports i documents.
- Registre d'incidències.
- Règim de treball fora dels locals del responsable del fitxer o encarregat del tractament.
- Fitxers temporals o còpies de treball de documents.

A més, s'haurà de complir amb:

19.1. Criteris d'arxiu. Arxivar els suports o documents en paper garantint la seva correcta conservació, localització i consulta de la informació, de manera que possibiliti l'exercici dels drets d'Oposició al tractament, Accés, Rectificació, Supressió, Oblit i Portabilitat.

19.2. Dispositius d'emmagatzematge. Els dispositius d'emmagatzematge dels documents que continguin dades de caràcter personal han de disposar de mecanismes que obstaculitzen la seva obertura i la corresponent gestió de permisos.

19.3. Custòdia dels suports. La persona que es trobi al càrrec de documentació amb dades de caràcter personal quan la mateixa no estigui arxivada, per estar en procés de revisió o tramitació, és responsable de custodiar aquesta informació i d'impedir en tot moment que pugui ser accessible per persona no autoritzada.

19.4. Lliurament de documentació en suport paper. Queda estrictament prohibit el lliurament o enviament d'informació en suport paper relativa a persones físiques en sobres, caixes, o qualsevol altre recipient que no estigui hermèticament tancat, i l'obertura del qual no suposi el trencament del precinte. El lliurament es realitzarà únicament al titular de les dades o, si s'escau, a la persona que hagi autoritzat per escrit a tal efecte. Queda estrictament prohibit l'enviament d'informació relativa a persones físiques, o confidencial a través de mitjans que no assegurin el compliment de les normes de seguretat exigides per l'Ajuntament.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

19.5. Destrucció de documentació suport paper. Per a tots els documents existents en suport paper que continguin dades de caràcter personal i/o informació confidencial de l'Ajuntament existeix un sistema de destrucció física dels mateixos.

- a. Es disposa de destructores de paper.
- b. Es disposa d'empresa (tercer) de destrucció de paper, amb el corresponent certificat de destrucció anual.
- c. Queda prohibit desfer-se de la documentació impresa que contingui dades de caràcter personal i/o informació confidencial mitjançant el seu dipòsit en papereres, contenidors o bosses d'escombraries.

19.6. Còpia o reproducció. Han de destruir-se les còpies o reproduccions rebutjades de manera que s'eviti l'accés a la informació continguda en les mateixes o la seva recuperació posterior.

20. Incompliment de les normes d'aquest reglament

20.1. El personal que tingui accés per raó de les seves funcions a les TIC dels serveis de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, haurà de subjectar les seves actuacions a l'establert en el present reglament i, qualsevol excepció en el seu compliment, sempre justificada en l'exercici de les funcions i tasques encomanades, haurà de ser prèviament autoritzada pel responsable del departament.

20.2. La Comissió de Seguretat establerta al Document de Seguretat de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, com a responsable de la coordinació i control de les mesures de seguretat de les dades, serà l'encarregada de vetllar pel compliment i l'aplicació d'aquest Reglament.

20.3. Davant qualsevol ús dels elements d'infraestructura TIC contravenint l'establert en aquest reglament, els òrgans competents, prèvia valoració de la Comissió de Seguretat, sens perjudici d'adoptar les mesures de restricció o de suspensió d'ús que considerin escaients, exigiran les responsabilitats disciplinàries o de qualsevol altre ordre, que se'n derivin d'acord amb la normativa vigent i conforme el conveni col·lectiu vigent.

20.4. En el cas d'incompliment de l'establert en aquest reglament per part de personal extern, s'aplicarà el que estableixi, la relació jurídica corresponent (contracte, conveni,...) sens perjudici que l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat pugui adoptar les mesures de restricció o suspensió que consideri adients, així com altres mesures orientades a efectuar les reclamacions a que l'esmentat incompliment pugui donar lloc.

21. Publicitat

21.1. Els òrgans competents adoptaran les mesures oportunes per tal de donar la màxima difusió d'aquest reglament entre el personal que pugui tenir accés a les TIC.

21.2. Aquest reglament estarà disponible a la Intranet corporativa per al personal de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

21.3. Els departaments posaran a disposició aquest reglament per aquell personal que sense tenir una relació laboral amb l'Administració de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, tingui accés a la informació per a la prestació d'un servei.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop transcorregut el termini fixat en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, des de la publicació del seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província.

El seu període de vigència es mantindrà fins que s'esdevingui la seva modificació o derogació expressa.

Torrelles de Llobregat, 15 d'abril de 2024
L'alcalde, Joan Juncà Mèlich