



Ajuntament de
Castellar del Vallès

EDICTE

Es fa públic que per resolució d'alcaldia de data 18 de gener de 2024, s'ha aprovat la Instrucció Interna de Gestió de l'Assignació d'Accessos dels Usuaris Interns als Sistemes d'Informació i Comunicació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, la part dispositiva de la qual es transcriu a continuació:

"PRIMER.- **Aprovar** la Instrucció Interna de Gestió de l'Assignació d'Accessos dels Usuaris Interns als Sistemes d'Informació i Comunicació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, d'acord amb la fonamentació de la part expositiva així com els documents de l'expedient.

Literalment, el contingut de la Instrucció Interna comentada és el següent:

<<INSTRUCCIÓ INTERNA DE GESTIÓ DE L'ASSIGNACIÓ DELS ACCESSOS DELS USUARIS INTERNS ALS SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

• Objectiu

La present Instrucció Interna estableix el procediment a seguir per a l'assignació d'accessos a persones usuàries per a l'alta, baixa o modificació del perfil d'accés de les persones usuàries dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

• Àmbit i abast

L'abast d'aquest procediment és la gestió dels accessos dels usuaris als sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament en cas de gestionar una alta, una baixa o una modificació de perfil.

L'àmbit d'actuació és tot el personal de l'Ajuntament amb accés o que requereixi autorització per accedir a la informació i serveis informàtics de l'Ajuntament.

• Responsabilitats

- **Recursos Humans:** Tenen la responsabilitat de sol·licitar a Organització i Informàtica les altes, baixes i modificacions de perfils relatius a usuaris interns mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
- **Secretaria:** Tenen la responsabilitat de sol·licitar a Organització i Informàtica les altes, baixes i modificacions de perfils relatius a regidores i regidors mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
- **Informàtica:** Tenen la responsabilitat de gestionar totes les sol·licituds relatives a altes, baixes i modificacions de perfils; assignant els permisos i accessos sobre aquells recursos que es trobin sota el seu àmbit de gestió.
- **Organització:** Tenen la responsabilitat de coordinar amb Informàtica les sol·licituds relatives a altes, baixes i modificacions de perfils.
- **Caps de Departament:** Tenen la responsabilitat de definir aquelles aplicacions i serveis que requereixin els usuaris sota el seu àmbit de responsabilitat, així com el seu nivell de privilegis.
- **Gestors d'aplicacions:** Tenen la responsabilitat d'assignar els accessos a aquells recursos sota el seu àmbit de gestió.
- **Comissió de Seguretat:** Té la responsabilitat de supervisar l'autorització d'accés als sistemes d'informació; podent autoritzar o denegar el nivell d'accessos assignat.

Signatura 1 de 1
Antonio Cárceles Jurado
22/01/2024
Secretari actal.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació: 6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001

Url de validació: <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- **Usuaris interns**
- **Descripció del procediment**

El procediment d'assignació d'usuaris segueix el següent procediments:

- Totes les sol·licituds relacionades amb altes, baixes i modificacions de perfils d'usuari hauran de ser sol·licitades mitjançant el sistema de peticions corporatiu, que hauran d'incloure els formularis definits per a casa tipus de sol·licitud. Aquelles sol·licituds que no segueixin aquest canal no seran tramitades.

- **Altes**

El procediment d'alta haurà de seguir el següent circuit:

- Les altes hauran de ser sol·licitades en un termini mínim de 5 dies previs a la seva incorporació, sempre que el procediment d'incorporació ho permeti.
- Les altes del personal de l'Ajuntament seran sol·licitades per Recursos Humans mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
- Les altes de regidors seran comunicades per Secretaria mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
- A la sol·licitud d'alta de personal s'especificarà la següent informació relativa a la persona usuària:
 - Nom i cognoms i DNI.
 - Nom d'usuari a generar.
 - Dependència jeràrquica.
 - Tipus de contracte. Per a les altes amb contractes de duració definida s'informarà del període de contractació per tal de generar una caducitat en el perfil de l'usuari.
 - Alta bàsica: Accés a recursos compartits,
- Un cop determinada la dependència jeràrquica de la persona usuària el departament d'Organització coordinarà amb el Cap de Departament corresponent l'assignació de permisos als entorns de treball. El Cap de Departament haurà de facilitar la següent informació mitjançant el sistema de peticions corporatiu:
 - Necessitat d'accés al domini corporatiu.
 - Necessitats d'equipament vinculades al lloc de treball.
 - Programari i el nivell de privilegis que requerirà per al desenvolupament de les seves funcions.
 - En la definició del perfil d'usuari podrà indicar el perfil d'algun altre usuari existent per tal de facilitar la gestió del tràmit.
- Les sol·licituds seran tramitades d'acord a les següents especificitats:
 - Informàtica executa l'alta bàsica d'usuari generant els accessos als recursos comuns d'acord al descrit a l'Annex 1 del present procediment.
 - Els Gestors d'aplicacions dels diferents entorns de treball hauran d'autoritzar els accessos als entorns de treball segons es descriu a l'Annex 1 del present procediment.
 - Informàtica generarà els accessos als entorns de treball que estiguin sota el seu àmbit de gestió en funció del que es defineix a l'Annex 1 del present procediment.

Signatura 1 de 1
Antonio Cárceles Jurado
22/01/2024
Secretari actal.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Els Gestor d'aplicacions executaran els accessos i perfils de les eines gestionades al seu àmbit segons es descriu a l'Annex 1 del present procediment.
- En el cas d'existir qualsevol motiu que no permeti crear algun dels accessos sol·licitats, s'informarà la causa al Responsable Jeràrquic mitjançant el sistema de peticions corporatiu.

- **Modificacions de perfils**

La modificació de perfils serà comunicada a Informàtica mitjançant el sistema de peticions corporatiu en funció de la motivació de la sol·licitud:

- Modificacions de perfils per canvi de Departament: Seran comunicades pel Departament de Recursos Humans. Aquest comunicarà la nova dependència jeràrquica de l'usuari, i el procediment d'assignació de permisos serà gestionat tal i com es descriu a l'apartat 4.2 del present protocol. En cas que sigui necessari conservar els permisos del Departament sortint, el Cap de Departament d'aquest, caldrà que ho comuniqui i només es podran mantenir durant un període màxim de 15 dies.
- Modificacions de perfils no motivades per canvi de Departament: Seran comunicades pel Cap de Departament de l'usuari. Aquest tipus de sol·licituds serà gestionada seguint el següent circuit:
 - El Responsable comunicarà els accessos que sigui necessari gestionar per a l'usuari.
 - Els Gestors d'aplicacions dels diferents entorns de treball hauran d'autoritzar els accessos als entorns de treball segons es descriu a l'Annex 1 del present procediment.
 - Informàtica generarà els accessos als entorns de treball que estiguin sota el seu àmbit de gestió en funció del que es defineix a l'Annex 1 del present procediment.
 - Els Gestor d'aplicacions executaran els accessos i perfils de les eines gestionades al seu àmbit segons es descriu a l'Annex 1 del present procediment.
- En el cas d'existir qualsevol motiu que no permeti crear aquest accés, s'informarà la causa al Responsable Jeràrquic mitjançant el sistema de peticions corporatiu.

- **Baixes d'usuaris**

Per a determinar el protocol a seguir per a les baixes es distingeixen dues casuístiques diferenciades:

- Baixa temporal: Aplicada a aquells usuaris que temporalment cessin a les seves funcions per un període superior a 90 dies, sense tractar-se d'una baixa definitiva.
- Baixa permanent: Aplicada a aquells usuaris que causin baixa permanent en les seves funcions a l'Ajuntament per jubilació, finalització de contracte, dimissió,...

▪ **Baixa temporal**

Signatura 1 de 1
Antonio Cárceles Jurado 22/01/2024 Secretari actal.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

La baixa temporal d'usuaris haurà de seguir el següent circuit:

- Les baixes temporals d'usuaris s'han de comunicar per Recursos Humans a Informàtica indicant la data d'efectivitat de les mateixes.
- Les baixes temporals de regidors s'han de comunicar per Secretaria indicant la data d'efectivitat de les mateixes.
- Informàtica executarà les tasques necessàries per tal de garantir la inhabilitació del perfil de l'usuari sobre tots els sistemes corporatius garantint que a la data indicada tots els accessos restin inhabilitats.
- Un cop executat ho comunicarà a Recursos Humans mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
- El perfil de l'usuari romandrà inhabilitat fins que Recursos Humans comuniqui la reincorporació de l'usuari a les funcions de l'Ajuntament. En aquest cas es procedirà a tramitar com una nova alta d'usuari tal i com es descriu a l'Apartat 4.2 del present procediment.

▪ Baixa permanent

La baixa permanent d'usuaris haurà de seguir el següent circuit:

- Les baixes permanents d'usuaris s'han de comunicar per Recursos Humans a Informàtica indicant la data d'efectivitat de les mateixes.
- Les baixes de regidors s'han de comunicar per Secretaria indicant la data d'efectivitat de les mateixes.
- Informàtica executarà la baixa sobre tots els sistemes corporatius garantint que a la data indicada tots els accessos restin inhabilitats.
- Un cop executat ho comunicarà a Recursos Humans mitjançant el sistema de peticions corporatiu.

▪ Revisió periòdica de permisos i privilegis d'accés d'usuaris

Informàtica revisarà trimestralment la relació d'usuaris actius amb l'objectiu de detectar aquells usuaris que no hagin utilitzat el sistema durant els darrers 90 dies, aquesta revisió inclourà els recursos propis de l'Ajuntament i aquells recursos de tercers que siguin administrats per l'Ajuntament. En cas de detectar algun perfil d'usuari inactiu durant aquest període, prèvia consulta al cap de departament, es realitzarà un bloqueig temporal de l'accés a l'usuari per manca d'ús.

Un cop realitzat el bloqueig es procedirà a consultar amb Recursos Humans la situació administrativa de l'Usuari per tal de determinar les accions a realitzar:

- Baixes temporals (baixes mèdiques de llarga durada, excedències,..): Es mantindrà el bloqueig fins que Recursos Humans comuniqui la reincorporació de l'usuari a les seves funcions.
- Baixes definitives (jubilacions, finalització del període de contractació,...): Es procedirà a donar de baixa el perfil de l'usuari.

ANNEX 1

Dades mínimes de la **Sol·licitud d'alta de persona usuària als sistemes d'informació**

Dades bàsiques de la persona usuària (a completar per Recursos

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Humans)

- Nom i cognoms
- DNI
- Dependència jeràrquica
- Lloc físic de treball
- Contracte amb duració definida (SI/NO) i data de finalització
- Lloc de treball i Categoria laboral (d'acord a la RLT)
- Persona responsable de RRHH que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

Configuració de la persona usuària (a completar pel Responsable Jeràrquic)

- Necessitats d'equipament
 - Equip de sobretaula
 - Telèfon de sobretaula
 - TCat-P
- Entorns de treball
 - Expedients/registre (Absis). SI/NO, permisos
 - EACAT. SI/NO, permisos
 -
- Persona responsable jeràrquica que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

ANNEX 2

Dades mínimes de la **Sol·licitud de modificació per perfils per canvi de departament**

Dades bàsiques de la persona usuària (a completar per Recursos Humans)

- Nom i cognoms
- DNI
- Dependència jeràrquica
- Lloc físic de treball
- Contracte amb duració definida (SI/NO) i data de finalització
- Data efecte del canvi de departament
- Lloc de treball i Categoria laboral (d'acord a la RLT)
- Persona responsable de RRHH que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

Configuració de la persona usuària (a completar pel Responsable Jeràrquic)

- Necessitats d'equipament
 - Equip de sobretaula
 - Telèfon de sobretaula
 - TCat-P
- Entorns de treball
 - Expedients/registre (Absis). SI/NO, permisos
 - EACAT. SI/NO, permisos
 -

Signatura 1 de 1
Antonio Cárceles Jurado
22/01/2024
Secretari actal.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Persona responsable jeràrquica que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

ANNEX 3

Dades mínimes de la Sol·licitud de modificació de perfils

Dades bàsiques de la persona usuària (a completar per Recursos Humans)

- Nom i cognoms
- DNI
- Dependència jeràrquica
- Lloc físic de treball
- Contracte amb duració definida (SI/NO) i data de finalització
- Data efecte del canvi de departament
- Lloc de treball i Categoria laboral (d'acord a la RLT)
- Persona responsable de RRHH que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

Configuració de la persona usuària (a completar pel Responsable Jeràrquic)

- Dades bàsiques de la persona usuària
 - Nom i cognoms
 - DNI
 - Lloc de treball i Categoria laboral (d'acord a la RLT)
- Necessitats d'equipament
 - Equip de sobretaula
 - Telèfon de sobretaula
 - TCat-P
- Entorns de treball
 - Expedients/registre (Absis). SI/NO, permisos
 - EACAT. SI/NO, permisos
 -
- Persona responsable jeràrquica que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud

ANNEX 4

Dades mínimes de la Sol·licitud de baixa d'usuari

Dades bàsiques de la persona usuària (a completar per Recursos Humans)

- Nom i cognoms
- DNI
- Lloc de treball i Categoria laboral (d'acord a la RLT)
- Baixa temporal / Baixa permanent
- Persona responsable de RRHH que formula la sol·licitud
- Data de sol·licitud >>

SEGON.- **Publicar** la present resolució, al Portal de Transparència municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a efectes de donar compliment a

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

l'obligació de publicitat activa prevista en la Llei 19/2014, 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com el Decret 8/2021, 9 de febrer, sobre transparència i dret d'accés a la informació pública.

TERCER.- **Traslladar** la present resolució a les unitats administratives interessades."

RECURSOS

Contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació. En cas d'actes tributaris la interposició és preceptiva, d'acord amb l'art. 14.2 del Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, en relació amb l'article 108 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril de Bases de Règim Local.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent.

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'art. 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposa. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Castellar del Vallès, a la data que hi consta a la signatura.

L'Alcalde,
p.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023),
EL SECRETARI ACTUAL,
Signat: Antonio Cárceles Jurado

Signatura 1 de 1
Antonio Cárceles Jurado
22/01/2024
Secretari actual.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6d9957a44b1e4724b5b447d238ae3fee001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	