



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLANERRES

ANUNCI

En compliment d'allò que disposen l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article, 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 l'article 66 del Decret 179/95, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que l'Ajuntament, en sessió plenària de data 17 de desembre de 2024, va aprovar inicialment el Reglament intern de funcionament del Comitè de Seguretat de la informació de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres.

Havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, mitjançant Decret d'Alcaldia número 25/408 de 25 de març de 2025, ha estat declarat aprovat definitivament el Reglament intern de funcionament del Comitè de Seguretat de la informació de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres.

El text íntegre del Reglament és el següent:

"Reglament Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres
Àmbit: Seguretat de la informació

1 Introducció

L'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres depèn dels sistemes TIC (Tecnologies de la Informació i les Telecomunicacions) per assolir els seus objectius. Aquests sistemes han de ser administrats amb diligència, prenent les mesures adequades per protegir-los davant de danys accidentals o deliberats que puguin afectar la seguretat de la informació tractada o els serveis prestats i estar sempre protegits contra les amenaces o els incidents amb potencial per incidir en la confidencialitat, integritat, disponibilitat, traçabilitat i autenticitat de la informació tractada i els serveis prestats.

Per fer front a aquestes amenaces, cal una estratègia que s'adapti als canvis en les condicions de l'entorn, per garantir la prestació contínua dels serveis. Això implica que els departaments han d'aplicar les mesures mínimes de seguretat exigides per l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), així com fer un seguiment continu dels nivells de prestació dels serveis, com monitoritzar i analitzar les vulnerabilitats reportades i preparar una resposta efectiva als ciberincidents, per garantir la continuïtat dels serveis prestats.

D'aquesta manera, totes les unitats administratives de l'Ajuntament tenen present que la seguretat TIC és una part integral de cada etapa del cicle de vida del sistema, des de la concepció fins a la retirada de servei, passant per les decisions de desenvolupament o adquisició i les activitats d'explotació. Els requisits de seguretat i les necessitats de

Digitally
signed by
ajsall
Date:
2025.03.26

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



finançament han de ser identificats i inclosos a la planificació, a la sol·licitud d'ofertes, i en plecs de licitació per a projectes de TIC.

En definitiva, cal donar compliment a la legislació vigent en l'àmbit de la seguretat de les dades personals (RGPD) i de serveis per mitjans electrònics (ENS) i fomentar la millora, per tal que es garanteixin els principis que han de regir el tractament de dades: privacitat en el disseny, responsabilitat proactiva i gestió dels riscos associats.

La gestió de la informació ha d'incloure les mesures necessàries per garantir la protecció davant de les possibles incidències (accidentals o deliberades) que es puguin produir, de forma que es puguin minimitzar les afectacions sobre la disponibilitat, integritat o confidencialitat de la informació relacionada amb els serveis prestats i les dades de caràcter personal.

Per tant, per a l'entitat, l'objectiu de la Seguretat de la Informació és garantir la qualitat de la informació i la prestació continuada dels serveis, actuant preventivament, supervisant l'activitat diària per detectar qualsevol incident i reaccionant amb rapidesa pretesa davant qualsevol incident per recuperar els serveis com més aviat millor, amb l'aplicació de les mesures.

2 Missió i serveis prestats

Mitjançant la present Política de Seguretat l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes expressa el seu compromís amb l'administració de la seguretat de la seva informació, d'acord amb els requeriments propis, així com amb les lleis i les normatives vigents.

2.1 L'entorn i el context

El compromís que té l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes amb la seguretat de la informació està d'acord amb la maduresa que esperen les persones i entitats del municipi.

Amb l'objectiu de disposar d'elements per a la defensa d'aquestes amenaces, l'Ajuntament necessita disposar d'una estratègia que s'adapti als canvis constants que es produeixen a l'entorn per garantir la prestació continuada dels serveis. Això implica que l'Ajuntament ha d'aplicar les mesures mínimes de seguretat exigides pel Reial decret que regula l'ENS, així com fer un seguiment continu dels nivells de prestació de serveis, seguir i analitzar les vulnerabilitats reportades, i preparar una resposta efectiva als incidents per garantir la continuïtat dels serveis prestats.

Les àrees funcionals de Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes han de garantir que la seguretat de la informació esdevingui un element integral del sistema, des del disseny inicial fins a la retirada del servei, passant per les decisions de desenvolupament o adquisició de programari i les activitats d'explotació. Els requisits de seguretat i les necessitats de finançament, han de ser identificats i inclosos a la planificació de l'àrea. A la sol·licitud de propostes de serveis, hi ha l'elaboració dels plecs per a la licitació de projectes relacionats amb la gestió de la informació.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



3 Principis bàsics

Els principis bàsics són directrius fonamentals de seguretat que sempre s'han de tenir presents en qualsevol activitat relacionada amb l'ús dels actius d'informació. S'estableixen els següents:

- Seguretat com a procés integral.
- Gestió de la seguretat basada en els riscos.
- Prevenció, detecció, resposta i conservació.
- Existència de línies de defensa.
- Vigilància continua.
- Reavaluació periòdica.
- Diferenciació de responsabilitats.

I per això, es desenvoluparà aplicant els següents requisits mínims:

- Organització i implantació del procés de seguretat.
- Anàlisi i gestió dels riscos.
- Gestió de personal.
- Professionalitat.
- Autorització i control dels accessos.
- Protecció de les instal·lacions.
- Adquisició de productes de seguretat i contractació de serveis seguretat.
- Mínim privilegi.
- Integritat i actualització del sistema de la informació emmagatzemada i en trànsit.
- Prevenció davant d'altres sistemes d'informació interconnectats.
- Registres de l'activitat i detecció de codi nociu.
- Incidents de seguretat.
- Continuitat de l'activitat.
- Millora continua del procés de seguretat.

4 Objectius de la Seguretat de la informació

L'Ajuntament estableix com a objectius de la seguretat de la informació els següents:

- Garantir la qualitat i protecció de la informació.
- Aconseguir la plena conscienciació dels usuaris pel que fa a la seguretat de la informació.
- Gestió d'actius d'informació: Els actius d'informació de l'entitat es trobaran inventariats i categoritzats i estaran associats a un responsable.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- Seguretat lligada a les persones: S'implantaran els mecanismes necessaris perquè qualsevol persona que hi accedeixi, o pugui accedir als actius d'informació, conegui les seves responsabilitats i d'aquesta manera es redueixi el risc derivat d'un ús indegut, aconseguint la plena conscienciació de els usuaris respecte a la seguretat de la informació.
- Seguretat física: Els actius d'informació seran emplaçats en àrees segures, protegides per controls d'accés físics adequats al seu nivell de criticitat. Els sistemes i els actius d'informació que contenen aquestes àrees estaran suficientment protegits davant d'amenaques físiques o ambientals.
- Seguretat en la gestió de comunicacions i operacions: S'establiran els procediments necessaris per aconseguir una gestió adequada de la seguretat, operació i actualització de les TIC. La informació que es transmeti a través de xarxes de comunicacions haurà de ser adequadament protegida, tenint en compte el seu nivell de sensibilitat i de criticitat, mitjançant mecanismes que en garanteixin la seguretat.
- Control d'accés: Es limitarà l'accés als actius d'informació per part dels usuaris, els processos i altres sistemes d'informació mitjançant la implantació dels mecanismes d'identificació, autenticació i autorització d'acord amb la criticitat de cada actiu. A més, queda registrada la utilització del sistema per assegurar la traçabilitat de l'accés i auditar-ne l'ús adequat, d'acord amb l'activitat de l'organització.
- Adquisició, desenvolupament i manteniment dels sistemes d'informació: Es contemplaran els aspectes de seguretat de la informació en totes les fases del cicle de vida dels documents, de les dades i dels sistemes d'informació, garantint la seva seguretat des del disseny i per defecte."
- Gestió dels incidents de seguretat: S'implantaran els mecanismes apropiats per a la correcta identificació, registre i resolució dels incidents de seguretat.
- Garantir la prestació continuada dels serveis: S'implantaran els mecanismes apropiats per assegurar la disponibilitat dels sistemes d'informació i mantenir la continuïtat dels processos de negoci, d'acord amb les necessitats de nivell de servei dels usuaris.
- Protecció de dades: S'adoptaran les mesures tècniques i organitzatives que correspongui implantar per atendre els riscos generats pel tractament per complir la legislació de seguretat i privadesa.
- Compliment: S'adoptaran les mesures tècniques, organitzatives i procedimentals necessàries per al compliment de la normativa legal vigent en matèria de seguretat de la informació.
- Seguretat de la documentació: dissenyar i garantir les mesures de seguretat de la documentació municipal d'acord amb les polítiques de gestió documental aprovades.

5 Abast

Aquesta Política s'aplicarà als sistemes d'informació de l'entitat, relacionats amb l'exercici de les seves competències i ha tots els usuaris amb accés autoritzat, siguin o no empleats públics i amb independència de la naturalesa de la relació jurídica amb l'Ajuntament. Tots ells tenen l'obligació de conèixer i complir aquesta Política de Seguretat de la Informació i la seva Normativa de Seguretat derivada, i és responsabilitat del Comitè de Seguretat disposar els mitjans necessaris perquè la informació arribi al personal afectat.

6 Marc normatiu

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



El marc normatiu que aplica a l'Ajuntament és aquell que està regit a través de totes aquelles normes que integrin la seguretat de la informació a l'àmbit del servei que presta l'organització, especialment l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), com la normativa aplicable en relació a l'Administració digital, protecció de dades i qualsevol norma que derivi o hi estigui tractada.

També es tindran en compte les instruccions tècniques de seguretat i les guies de seguretat del CCN, que seran aplicables per a millorar el compliment del que s'estableix en l'ENS.

S'establirà un procediment per mantenir un annex amb la identificació de la normativa aplicable, aquest procediment establirà l'actualització de l'annex tant per un canvi normatiu com per una modificació del present document.

7 Organització de la Seguretat de la Informació

7.1 Criteris de la Seguretat de la Informació

L'Ajuntament tenint en compte els articles 11, 12 i 13 de l'ENS estableix les accions següents per organitzar la Seguretat de la Informació:

- 1.i Designarà rols de seguretat: Responsables unificats de Serveis i de la Informació, Responsable de la Seguretat, Responsable del Sistema i Delegat de Protecció de Dades.
- 1.ii Constituirà un òrgan consultiu i estratègic per a la presa de decisions en matèria de seguretat de la informació. Aquest òrgan s'anomena Comitè de Seguretat de la Informació.

7.2 Definició de Rols i Responsabilitats associats a l'Esquema Nacional de Seguretat

7.2.1 Responsable de la Informació i dels Serveis

Seràn funcions dels Responsables de la Informació i dels Serveis:

- Establir els requisits de seguretat aplicables a la Informació (nivells de seguretat de la Informació) i als Serveis (nivells de seguretat dels serveis), dins del marc establert a l'Annex I del RD ENS, podent demanar una proposta al Responsable de Seguretat i tenint en compte l'opinió del Responsable del Sistema.
- Dictaminar respecte dels drets d'accés a la informació i als serveis.
- Acceptar els nivells de risc residual que afecten la informació i els serveis.
- Posar en comunicació del Responsable de Seguretat qualsevol variació respecte a la informació i els serveis dels quals és responsable, especialment la incorporació de nous serveis o informació al seu càrrec. El qual traslladarà a aquests canvis, al Comitè de Seguretat de la Informació, en la propera reunió.
- Té la responsabilitat última de l'ús que es faci de determinats serveis i informació i, per tant, de la seva protecció.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



7.2.2 Responsable de la Seguretat de la Informació

Seràn funcions de la Seguretat de la Informació (d'ara endavant, Responsable de Seguretat):

- Mantenir i verificar el nivell adequat de seguretat de la informació manejada i dels serveis electrònics prestats pels sistemes d'informació.
- Promoure la formació i conscienciació en matèria de seguretat de la informació.
- Designar responsables de l'execució de l'anàlisi de riscos, de la Declaració d'aplicabilitat, identificar mesures de seguretat, determinar configuracions necessàries i elaborar documentació del sistema.
- Aprovar la Declaració d'Aplicabilitat a partir de les mesures de seguretat requerides d'acord amb l'Annex II de l'ENS.
- Proporcionar assessorament per a la determinació de la Categoria del Sistema, en col·laboració amb el Responsable del Sistema i/o Comitè de Seguretat.
- Participar en l'elaboració i la implantació dels plans de millora de la seguretat i, arribat el cas, en els plans de continuïtat, procedint a la seva validació.
- Gestionar les revisions externes o internes del sistema.
- Gestionar els processos de certificació.
- Elevar al Comitè de Seguretat l'aprovació de canvis i altres requisits del sistema.
- Aprovar els procediments de seguretat que formen part del Mapa Normatiu (i no són competència del Comitè) i posar en coneixement el Comitè de les modificacions que s'hagin fet al llarg del període en curs.
- Participarà en l'elaboració, en el marc del Comitè de Seguretat de la Informació, la Política de Seguretat de la Informació, per aprovar-la per Direcció.
- Actuarà com a Secretari del Comitè de Seguretat de la Informació, realitzant les funcions següents:
 - Convocar les reunions del Comitè de Seguretat de la Informació.
 - Preparar els temes a tractar a les reunions del Comitè, aportant informació puntual per a la presa de decisions.
 - Elaborar l'acta de les reunions.
 - És responsable de l'execució directa o delegada de les decisions del Comitè.

7.2.3 Responsable del Sistema

Seràn funcions del Responsable del Sistema:

- Desenvolupar, operar i mantenir el sistema d'informació durant tot el seu cicle de vida, elaborant els procediments operatius necessaris.
- Definir la topologia i la gestió del Sistema d'Informació establint els criteris d'ús i els serveis disponibles en aquest.
- Aturar l'accés a informació o prestació de servei si teniu el coneixement que aquests presenten deficiències greus de seguretat.
- Assegurar que les mesures específiques de seguretat s'integrin adequadament dins del marc general de seguretat.
- Proporcionar assessorament per a la determinació de la categoria del sistema, en col·laboració amb el Responsable de Seguretat i/o Comitè de Seguretat de la Informació.
- Participar en l'elaboració i la implantació dels plans de millora de la seguretat i arribat el cas en els plans de continuïtat.
- Coordinar les funcions de l'administrador de la seguretat del sistema:
 - La gestió, configuració i actualització, si escau, del maquinari i programari en què es basen els mecanismes i serveis de seguretat.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- o La gestió de les autoritzacions concedides als usuaris del sistema, en particular els privilegis concedits, incloent-hi el monitoratge de l'activitat desenvolupada en el sistema i la seva correspondència amb allò autoritzat.
- o Aprovar els canvis a la configuració vigent del Sistema d'Informació.
- o Assegurar que els controls de seguretat establerts són estrictament complets.
- o Assegurar que són aplicats els procediments aprovats per manejar el sistema d'informació.
- o Supervisar les instal·lacions de maquinari i programari, les seves modificacions i millores per assegurar que la seguretat no està compromesa i que en tot moment s'ajusten a les autoritzacions pertinents.
- o Monitoritzar l'estat de seguretat proporcionat per les eines de gestió d'esdeveniments de seguretat i els mecanismes d'auditoria tècnica.
- o Informar el Responsable de Seguretat de qualsevol anomalia, compromís o vulnerabilitat relacionada amb la seguretat.
- o Col·laborar en la investigació i resolució d'incidents de seguretat, des de la detecció fins a la resolució.

7.3 Designació de Rols i Responsabilitats associats a l'Esquema Nacional de Seguretat

- o Responsables del Servei i de la Informació
- o Responsable de Seguretat de la Informació
- o Responsable del sistema

7.4 Comitè de Seguretat de la Informació

A l'Ajuntament, s'ha creat el Comitè de Seguretat de la Informació que estarà compost pels membres següents:

- o Presidència: Alcalde
- o Responsable del servei i la informació: Secretari/a
- o Responsable de seguretat de la Informació: Tècnic/a d'Administració General
- o Responsable de sistema: Auxiliar tècnic/a informàtic
- o Vocal: Regidor/a de Noves Tecnologies

Aquests membres es classificaran en permanents o no permanents atenent a l'obligatorietat de la participació del Comitè de Seguretat de la Informació:

- Membres permanents:
 - o Presidència
 - o Responsable del Servei i la Informació
 - o Responsable de Seguretat de la Informació
 - o Responsable de Sistema
 - o El Delegat de Protecció de dades
 - o Assessors que es considerin oportuns per als temes en qüestió amb veu però sense vot.
- Membres no permanents:
 - o Responsable de Gestió Documental

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- o Cap de la Policia Local
- o Representants de l'Ajuntament, especialistes externs dels sectors públic, privat, la presència dels quals, per raó de la seva experiència o vinculació amb els assumptes tractats, sigui necessària o aconsellable.

Els responsables de la informació i els serveis seran convocats per la presidència en funció dels assumptes a tractar, en representació dels diferents àmbits o àrees de seguretat TIC de l'Ajuntament. Cada àrea estarà representada per un vocal amb vot, sens perjudici que acudeixin diversos representants.

El Delegat de Protecció de Dades participarà amb veu, però sense vot a les reunions del Comitè de seguretat de la informació quan s'hi abordaran qüestions relacionades amb el tractament de dades de caràcter personal, així com sempre que es requereixi la seva participació. En tot cas, si un assumpte se sotmet a votació, s'ha de fer constar sempre en acta l'opinió del delegat de protecció de dades.

El secretari/ària del Comitè realitzarà les convocatòries i aixecarà actes de les reunions del Comitè de Seguretat. A les sessions del Comitè de Seguretat hi poden assistir en qualitat d'assessors les persones que en cada cas consideri pertinents el seu president.

7.4.1 Atribucions del Comitè de Seguretat de la Informació

Seràn funcions del Comitè de Seguretat:

- Atendre les inquietuds de l'alta Direcció i dels diferents departaments.
- Informar regularment de l'estat de seguretat de la informació a l'Alta Direcció.
- Promoure la millora contínua del sistema de gestió de la seguretat de la informació.
- Elaborar l'estratègia d'evolució pel que fa a la seguretat de la informació.
- Promoure la realització de les auditories periòdiques que permetin verificar el compliment de les obligacions de l'organisme en matèria de seguretat.
- Aprovar documentació de seguretat de la informació.
- Estar permanentment informat de la normativa que regula la Certificació de Conformitat amb l'ENS, incloent-hi les normes d'acreditació, certificació, guies, manuals, procediments i instruccions tècniques.
- Estar permanentment informat de la relació identitats de Certificació acreditades i organitzacions, públiques i privades, certificades.
- Estar permanentment informat de la relació d'esquemes de certificació de la seguretat amb què l'Administració Pública té establerts arranjaments o acords de reconeixement mutu de certificats.
- Proposar directrius i recomanacions, que seran recollides a les corresponents actes de les reunions del Comitè, a les quals el seu president, haurà de donar completa resposta.
- Coordinar els esforços de les diferents àrees en matèria de seguretat de la informació, per assegurar que siguin consistents, alineats amb l'estratègia decidida en la matèria, i evitar duplicitats.
- Atendre les inquietuds, en matèria de Seguretat de la Informació, de l'administració i de les diferents àrees, informant regularment de l'estat de la seguretat de la informació a la Direcció.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- Resoldre els conflictes de responsabilitat que puguin aparèixer entre els diferents responsables i/o entre diferents departaments, elevant aquells casos en què no tingui prou autoritat per decidir.
- Assessorar en matèria de seguretat de la informació, sempre que li sigui requerit.
- Revisar la Política de Seguretat de la Informació amb l'aprovació prèvia per l'Òrgan Superior.
- Aprovar el Pla d'adequació per a la implantació de l'ENS.

7.4.2 Periodicitat de les reunions i adopció d'acords

- El Comitè de Seguretat de la Informació es reunirà, almenys, una vegada a l'any, sens perjudici que, en atenció a les necessitats derivades del compliment dels seus fins i atribucions, requereixi una freqüència més gran en les reunions.
- En qualsevol cas, les reunions es convocaran per la seva Presidència, a través del secretari, a la seva iniciativa o per majoria dels membres permanents.
- Les decisions s'han d'adoptar per consens dels membres permanents.

7.5 Grup de Treball TIC

Dins l'estructura de governança de la ciberseguretat s'ha atribueix a la regidoria de Noves Tecnologies, les competències de la qual estaran relacionades amb les àrees de treball següents: adequació a l'ENS, normativa i gestió de riscos, anàlisi i millora contínua, seguretat en les interconnexions i connectivitat i altres funcions connexes o concordants. Per a la composició es proposa:

- Membres permanents:
 - Responsable de Seguretat
 - Responsable del Sistema
 - Responsables del Servei i de la Informació
 - Consultor/a extern expert en ENS
 - Tots aquells administradors especialistes de seguretat (intern o externs de l'Ajuntament) que el Responsable de Seguretat determini que siguin necessaris com a membre no permanents.

7.5.1 Atribucions del Grup de Treball TIC

Les funcions del Grup de Treball TIC seran, entre d'altres que els puguin ser encomanades pel Comitè de Seguretat:

- Gestió i operativa de la seguretat del Projecte d'Adequació, Implantació i gestió de la Conformitat a l'ENS, anàlisi i gestió de riscos, explotació, normativa i manteniment.
- Redacció i presentació de propostes al Comitè de Seguretat. Elaborarà els aspectes relacionats amb la ciberseguretat i els debatrà en primera instància, per tal de ser traslladats al Comitè.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- Promoure de la millora contínua del sistema de gestió de la seguretat de la informació. Per això s'encarregarà de:
 - Elaborar (i revisar regularment) la Política de Seguretat de la Informació per traslladar-la al Comitè de Seguretat per a la revisió i posterior aprovació de l'òrgan superior.
 - Elaborar la normativa de Seguretat de la Informació perquè l'aprovi el Comitè.
 - Verificar els procediments de seguretat de la informació i la resta de documentació per a la seva aprovació.
 - Elaborar programes de formació destinats a formar i sensibilitzar el personal en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades.
 - Elaborar i aprovar els requisits de formació i qualificació d'administradors, operadors i usuaris des del punt de vista de seguretat de la informació.
 - Proposar plans de millora de la seguretat de la informació, amb la dotació pressupostària corresponent, i prioritzar les actuacions en matèria de seguretat quan els recursos siguin limitats.
 - Realitzar un seguiment dels principals riscos residuals assumits i recomanar possibles actuacions respecte d'aquests.
 - Promoure la realització de les auditories periòdiques ENS que permetin verificar el compliment de les obligacions de l'Ajuntament en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades.

7.5.2 Periodicitat de les reunions i adopció d'acords

- Es reunirà, almenys, una vegada al trimestre sempre abans de les celebracions del Comitè de Seguretat.
- Es demanaran els acords assolits, dels quals donarà compte al Comitè de Seguretat, per a la seva aprovació, si escau.
- La regidoria de Noves Tecnologies podrà desenvolupar les seves funcions en ple o en grups de treball per a l'anàlisi i la realització de propostes específiques. Les propostes plantejades a la regidoria de Noves Tecnologies seran sotmeses a anàlisi, debat i aprovació, si escau, per part del Comitè de Seguretat.

7.6 Comitè de Crisi

És el màxim òrgan decisor per a la gestió unificada d'una situació de crisi. La seva comesa principal és accelerar el procés de presa de decisions per resoldre incidències, definint les prioritats, establint l'estratègia i la tàctica a seguir.

Ha d'estar compost per un petit grup de persones amb perfils diferents, executives i molt resolutives, amb capacitat de reacció davant de situacions d'estrès i agilitat en la direcció dels equips i presa de decisions. Per a la composició es proposa a:

- Alcalde/ssa o a qui ell/a delegui
- Tinència d'Alcaldia de Relacions Institucionals, Bon Govern i o a qui ell/a delegui
- Secretaria o a qui ell/a delegui

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- o Cap de Servei de Personal i Organització o a qui ell/a delegui
- o Responsable de sistemes
- o Responsable de Seguretat
- o Delegat de Protecció de Dades
- o Inspector en cap de la Policia Local o a qui ell/a delegui
- o Cap de Comunicació o a qui ell/a delegui
- o Suport administratiu, que assumirà les funcions de secretaria.
- o Representació de l'Agència de Ciberseguretat:
 - Director General de l'Agència
 - Secretari de Telecomunicacions i Transformació Digital
 - Director del CATALONIA-CERT
 - Responsable del CATALONIA-CERT
 - Responsable de Comunicació
 - Responsable de APP

7.6.1. Atribucions del Comitè de Crisi

Les funcions del Comitè de Crisi seran principalment gestionar la situació davant d'una crisi.

- Estableix les mesures que cal aplicar i el repartiment de responsabilitats: des de l'operatiu que ha de contenir i resoldre l'incident, fins al de coordinació i comunicació que vetllarà per la reputació de l'organització, establirà la política informativa, amb els missatges més adients i canals oportuns.

7.7 Procediment de designació

7.7.1 Procediment de designació Comitè de Seguretat de la Informació

- La creació del Comitè de Seguretat de la Informació, el nomenament dels seus integrants i la designació dels Responsables identificats en aquesta Política, la realitzarà l'Alcaldia de l'Ajuntament, mitjançant la publicació de la corresponent Instrucció.
- Els rols anomenats es renovaran anualment de forma automàtica i explícitament cada 4 anys. Les baixes o modificacions en els rols designats, es comunicaran al Comitè i se seguiran les vies establertes per a la designació del nou responsable.

7.7.2 Procediment de designació Grup de Treball TIC

- El nomenament formal del Grup de Treball TIC i dels seus integrants es formalitzarà mitjançant una acta del Comitè de Seguretat de la Informació.

7.7.3 Procediment de designació del Comitè de Crisi

- El nomenament formal del Grup de Treball TIC i dels seus integrants es formalitzarà mitjançant una acta del Comitè de Seguretat de la Informació.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



8 Dades personals

L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, en el desenvolupament de les seves competències, tracta dades de caràcter personal de ciutadans. El Registre d'Activitats de Tractament que es pot trobar a la xarxa local i publicat al web municipal recull la relació de tractaments de dades existents amb la identificació dels responsables corresponents i les mesures aplicades.

Els sistemes d'informació i documents de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes han d'aplicar les mesures de seguretat adients per garantir-ne la confidencialitat i la integritat.

Els procediments aplicats sobre el tractament de dades de caràcter personal estan definits a la present política a continuació i desenvolupats amb procediments específics.

Protocols per a la creació, modificació i supressió de tractaments.

Es considera tractament qualsevol conjunt organitzat de dades personals que siguin objecte d'un processament a una entitat, independentment de la forma o modalitat de la seva creació, emmagatzematge, organització i accés.

A l'expedient 2021/528 es relacionen tots els tractaments que han estat identificats per cada un dels diferents àmbits de responsabilitat de la Corporació Municipal.

Aquest document conté, a més, les estructures dels tractaments que han estat inventariats a la Corporació Municipal.

8.1 Principis de protecció de dades

Els tractaments de dades personals desenvolupats a la Corporació Municipal es regiran pels següents principis:

- Licitud, lleialtat i transparència, en relació a dur a terme un tractament lícit, lleial i transparent respecte a l'interessat i que aquest conegui de forma precisa quins usos donarem a les vostres dades personals.
- Limitació de les finalitats, en relació amb els usos que es donaran als tractaments de dades personals.
- Minimització de dades, de manera que es duguin a terme tractaments de dades proporcionals a les finalitats que n'hagin motivat la creació.
- Exactitud, de manera que s'habilitin els mecanismes d'actualització necessaris per tal de garantir que reflecteixin informació precisa sobre l'interessat.
- Limitació de terminis de conservació, garantint que les dades es conservin únicament els terminis que defineixi la normativa reguladora de cada tractament.
- Integritat i confidencialitat, de manera que s'estableixin aquelles mesures que siguin necessàries per tal de garantir que no es produeixin accessos no autoritzats i evitar així, la pèrdua d'informació.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- Responsabilitat proactiva i demostrable, realitzant aquelles accions que siguin necessàries per al compliment dels principis anteriors i documentant totes les accions portades a terme.
- Accessibilitat i disposició permanent de les dades per aquells interessats que hi tinguin el dret i segons es determini al RAT (Registre d'activitats de tractament) per cada tractament.

8.2 Drets dels interessats

El dret dels interessats són personals i seran exercits per l'afectat davant del Responsable de Tractament. Per a aquest fi, caldrà que l'afectat acrediti la seva identitat.

Podrà, no obstant això, actuar el representant legal de l'interessat quan aquest es troba en situació de discapacitat o minoria d'edat que li impossibiliti l'exercici personal dels seus drets. En aquest cas caldrà que el representant legal acrediti aquesta condició.

8.3 Aplicació del principi de responsabilitat proactiva i demostrable

El Principi de responsabilitat proactiva i demostrable recull el compromís efectiu amb els drets i llibertats de les persones per part de la Corporació Municipal, de manera que es garanteixi que totes les accions que es duuguin a terme respecte als tractaments de dades personals aniran sempre encaminades a complir de la manera més efectiva possible les obligacions establertes per la legislació.

Les accions que es portaran a terme seran les següents:

- Accions orientades a la protecció, accessibilitat i qualitat dels dades en el disseny, de manera que es garanteixi que davant d'un nou tractament de dades s'hagin tingut en compte els principis de la legislació de protecció de dades, transparència i dades obertes, així com els dissenys dels sistemes de gestió i processos interns.
- Avaluacions d'impacte sobre dades personals, tenint en compte l'impacte que els tractaments de dades puguin tenir a l'organització des de les dimensions tècniques, organitzatives i jurídiques.
- Anàlisi i gestió dels riscos associats als tractaments de dades personals.
- Creació d'un Registre d'Activitats de Tractament on la Corporació Municipal identificarà tots els tractaments de dades que duu a terme en el desenvolupament de la seva activitat.

Per tal de garantir la realització de les accions descrites i la seva constància documental a efectes de requeriments per part dels Supervisors, la Corporació Municipal designarà un Delegat de Protecció de Dades.

9 Obligacions del personal

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

3d438bb5a37a4ebca051e049093bd86e001

<https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Tot el personal de l'Ajuntament, tant extern com intern, que interactuï amb el sistema d'informació haurà de complir aquesta política de seguretat de la informació i les diferents normatives que la sustenten.

10 Gestió de riscos

Tots els sistemes afectats per aquesta Política de Seguretat de la Informació estan subjectes a una anàlisi de riscos amb l'objectiu d'avaluar les amenaces i els riscos a què estan exposats. Aquesta anàlisi es repetirà:

- Almenys un cop l'any.
- Quan canviïn la informació i/o els serveis manejats de manera significativa.
- Quan es produeixi un incident greu de seguretat o es detectin vulnerabilitats greus.

El Responsable de la Seguretat serà l'encarregat que es faci l'anàlisi de riscos, així com identificar carències i debilitats i posar-les en coneixement del Comitè de Seguretat de la Informació.

El Comitè de Seguretat de la Informació dinamitzarà la disponibilitat de recursos per atendre les necessitats de seguretat dels diferents sistemes, promovent inversions de caràcter horitzontal.

El procés de gestió de riscos comprendrà les fases següents:

- Categorització dels sistemes.
- Anàlisi de riscos.
- El Comitè de Seguretat de la Informació procedirà a la selecció de mesures de seguretat que cal aplicar que hauran de ser proporcionals als riscos i estar justificades.

Les fases d'aquest procés es realitzaran segons el que disposen els annexos I i II del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, i seguint les normes, instruccions, guies CCN-STIC i recomanacions per aplicar-lo elaborades pel Centre Criptològic Nacional.

En particular, per fer l'anàlisi de riscos, com a norma general s'utilitzarà una metodologia reconeguda d'anàlisi i gestió de riscos.

11 Documentació Complementària

Aquesta Política de Seguretat de la Informació serà complementada amb documents més precisos (normes, guies i procediments de seguretat) que ajuden a dur a terme el que s'ha proposat.

El cos normatiu es desenvoluparà en tres nivells:

- a) Primer nivell normatiu: constituït per aquesta Política de Seguretat de la Informació.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



- b) Segon nivell normatiu: constituït per les normes de seguretat derivades de les anteriors amb l'objectiu d'indicar l'ús correcte d'aspectes concrets del sistema de gestió de seguretat de la informació.
- c) Tercer nivell normatiu: constituït per procediments de seguretat, guies i instruccions tècniques. Són documents que, complint amb allò que s'ha exposat a la Política de Seguretat de la Informació, determinen les accions o tasques a realitzar en l'exercici d'un procés.

12 Terceres parts

Quan l'Ajuntament, presti serveis a altres organismes o manegi informació d'altres organismes, se'ls farà participar en aquesta Política de Seguretat de la Informació. S'establiran canals per al reporti i la coordinació dels respectius Comitès de Seguretat de la Informació i s'establiran procediments d'actuació per a la reacció davant d'incidents de seguretat.

Quan l'Ajuntament, utilitzi serveis de tercers o cedeixi informació a tercers, se'ls farà participar d'aquesta Política de Seguretat i de la normativa de seguretat que afecta aquests serveis o informació. Aquesta tercera part queda subjecta a les obligacions establertes en aquesta normativa, i pot desenvolupar els seus propis procediments operatius per satisfer-la. S'establiran procediments específics de reporti i resolució d'incidències. Es garantirà que el personal de tercers està adequadament conscienciat en matèria de seguretat, almenys al mateix nivell que el que estableix aquesta Política de Seguretat.

Quan algun aspecte d'aquesta Política de Seguretat de la Informació no pugui ser satisfet per una tercera part segons es requereixi en els paràgrafs anteriors, es requerirà un informe del Responsable de Seguretat que necessiti els riscos en què s'incorre i la manera de tractar-los. Es requerirà l'aprovació d'aquest informe pels responsables de la informació i els serveis afectats abans de seguir endavant.

13 Millora contínua

Els canvis en l'organització, les amenaces, les tecnologies i/o la legislació són un exemple en què cal una millora contínua dels sistemes.

Per això, cal implantar un procés permanent que comportarà, entre altres accions:

- a) Revisió de la política de seguretat de la informació.
- b) Revisió dels serveis i informació i la categorització.
- c) Execució amb periodicitat anual de l'anàlisi de riscos.
- d) Realització d'auditories internes o, quan escaigui, externes.
- e) Revisió de les mesures de seguretat.
- f) Revisió i actualització de les normes i els procediments.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	26/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



14 Aprovació i entrada en vigor

Aquesta Política de Seguretat de la Informació serà efectiva des de la data d'aprovació i fins que sigui reemplaçada per una nova Política.

La Política de Seguretat de la Informació serà revisada pel Comitè de Seguretat de la Informació a intervals planificats, que no podran excedir l'any de durada, o sempre que es produeixin canvis significatius, per assegurar que se'n mantingui la idoneïtat, l'adequació i eficàcia.

Els canvis sobre la Política de Seguretat de la Informació han de ser aprovats per Decret d'Alcaldia.

Qualsevol canvi sobre aquesta haurà de ser difós a totes les parts afectades."

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

L'ALCALDE,

Alexandre Neira Mari

Sant Andreu de Llanerres, a data de la signatura electrònica.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

3d438bb5a37a4ebca051e049093bd86e001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat

Signatura 1 de 1

Alexandre Neira
Mari

26/03/2025

ALCALDE