



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

# Normativa interna d'ús dels sistemes d'informació i dades personals



1.	Funcions i Obligacions de les persones usuàries.....	3
2.	Glosari .....	3
3.	Àmbit d'aplicació.....	4
4.	Obligacions de les persones usuàries.....	4
4.1	Obligacions generals respecte a la utilització dels Sistemes d'Informació .....	5
4.2	Gestió de peticions al Departament de Sistemes Informàtics .....	5
4.3	Deure de Confidencialitat .....	5
4.4	Utilització de credencials (usuari i contrasenya) i certificats digitals.....	6
4.5	Utilització de la xarxa corporativa.....	7
4.6	Enviaments de dades per mitjans telemàtics.....	8
4.7	Dispositius d'impressió.....	8
4.8	Treball fora de les dependències de l'Ajuntament .....	8
4.9	Utilització de dispositius externs.....	9
4.10	Ús del correu electrònic .....	9
4.11	Accés a Internet.....	10
4.12	Instal·lació i configuració dels equipaments informàtics .....	11
4.13	Propietat intel·lectual i industrial.....	11
4.14	Incidents de seguretat.....	11
4.15	Protecció de dades .....	12
4.16	Tractaments temporals .....	12
4.17	Tractaments en suports no automatitzats (documentació paper) .....	12
4.18	Destrucció de suports.....	13
4.19	Utilització dels dispositius portàtils corporatius (telèfons mòbils, tauletes) .....	13
5	Comunicació.....	14
6	Responsabilitat.....	14



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

## 1. FUNCIONS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES

Amb l'objectiu de garantir un ús adient de les dades de caràcter personal i dels sistemes d'informació a l'Ajuntament d'Arenys de Munt (d'ara endavant l'Ajuntament) defineix la present Normativa Interna d'ús dels sistemes d'informació i dades personals.

## 2. GLOSARI

- **Sistemes d'informació:** Els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament comprenen qualsevol equipament informàtic (ordinador de sobretaula, ordinador portàtil, telèfon intel·ligent, tauleta, perifèrics, dispositius d'impressió) i servei de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) facilitat per l'Ajuntament per al desenvolupament de les seves funcions.
- **Persones usuàries:** Son les persones que es relacionen a l'article 3 de la present normativa.
- **Comissió de Seguretat:** Serà un òrgan col·legiat format pel Departament de Secretaria, Departament de Recursos Humans i el Departament de Sistemes Informàtics, que es crearà pròximament i que s'encarregarà de definir aquells protocols i mesures per tal de garantir la seguretat de la informació. El mecanisme de comunicació amb la Comissió serà l'adreça de correu electrònic [comissioseguretat@arenysdemunt.cat](mailto:comissioseguretat@arenysdemunt.cat).
- **Departament de Sistemes Informàtics:** És el Departament de l'Ajuntament que s'encarrega de la gestió dels Sistemes d'Informació corporatius, sent el responsable de tramitar totes les sol·licituds relacionades amb aquests.
- **Credencials:** Sistemes que permeten a una persona usuària accedir a un determinat entorn de treball de manera que el seu accés sigui degudament identificat i registrat. Poden estar compostats d'un número identificador i contrasenya, o certificat digital.
- **Incident de seguretat:** Situació sobrevinguda produïda en el tractament de la informació que impedeix accedir a la informació (disponibilitat), que suposa una divulgació no autoritzada d'informació confidencial (confidencialitat), o una pèrdua d'informació (integritat).
- **Xarxa corporativa:** Conjunt de carpetes compartides entre les persones usuàries d'un Departament o entre diferents Departaments de l'Ajuntament, on les persones usuàries



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

hi emmagatzemen els fitxers informàtics utilitzats per al desenvolupament de les funcions associades al lloc de treball.

- **Unitat C:** Unitat d'emmagatzematge local dels equips informàtics assignats, que no es troba connectada a la xarxa corporativa.
- **Enviament telemàtic:** Enviament de documents electrònics a tercers que no estigui relacionat amb notificacions electròniques o trameses a altres administracions públiques.
- **Núvol corporatiu:** És l'eina corporativa habilitada per l'Ajuntament per a la realització d'enviaments telemàtics a tercers.

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La present Normativa Interna és d'aplicació a la totalitat de les persones usuàries dels sistemes d'informació de l'Ajuntament i accés a les dades confidencials i personals:

- Càrrecs electes
- Personal Funcionari, ja sigui interí o de carrera
- Personal Laboral, ja sigui temporal o fix
- Personal Eventual
- Personal Temporal
- Personal en pràctiques
- Personal d'empreses adjudicatàries
- Altres perfils que puguin accedir a dades de caràcter personal

### 4. OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

#### **4.1 OBLIGACIONS GENERALS RESPECTE A LA UTILITZACIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ**

1. L'Ajuntament facilitarà a les persones usuàries l'equipament informàtic (ordinador de sobretaula, ordinador portàtil, telèfon intel·ligent, tauleta, perifèrics, dispositius d'impressió) i els serveis de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) que siguin necessaris per a la realització de les tasques professionals relacionades amb el seu lloc de treball.
2. Aquests equipaments són propietat de l'Ajuntament i la seva utilització es limitarà exclusivament a aquelles accions necessàries per portar a terme les seves tasques professionals.
3. Les tasques professionals s'hauran de realitzar de manera prioritària amb els equips informàtics corporatius, amb l'excepció de la realització de tasques en règim de teletreball que es troben autoritzades. Qualsevol excepció a aquesta situació haurà de ser corresponentment autoritzada per la Comissió de Seguretat.
4. Els equipaments informàtics assignats per al desenvolupament de tasques professionals hauran de ser retornats a l'Ajuntament un cop finalitzada la prestació de serveis
5. L'Ajuntament es reserva el dret de fer un seguiment de l'ús d'aquestes eines amb aquells mitjans disponibles amb l'objectiu que se'n realitzi un ús adequat d'acord al desenvolupament de les tasques professionals, respectant en tot cas el dret a la intimitat, a l'honor i a la privacitat de les persones usuàries.

#### **4.2 GESTIÓ DE PETICIONS AL DEPARTAMENT DE SISTEMES INFORMÀTICS**

1. A efectes de garantir la traçabilitat de les tasques realitzades, totes les peticions al Departament de Sistemes Informàtics s'hauran de realitzar per escrit mitjançant l'adreça de correu electrònic [informatica@ademunt.cat](mailto:informatica@ademunt.cat).
2. En cas que, degut a la naturalesa de la sol·licitud, no es pugui accedir al sistema informàtic caldrà connectar-se al correu electrònic mitjançant navegador per tal de trametre la sol·licitud.

#### **4.3 DEURE DE CONFIDENCIALITAT**



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

1. Les persones usuàries hauran de guardar, la màxima reserva i no divulgar ni utilitzar, directament ni a través de terceres persones o empreses, les dades, els documents, les metodologies, les claus, l'anàlisi, els programes i la resta d'informació als quals tinguin accés durant la seva relació laboral amb l'Ajuntament. Aquesta obligació continuarà vigent després de l'extinció de la seva relació amb el titular del fitxer o el seu responsable.
2. Està prohibit transmetre informació confidencial de l'Ajuntament a l'exterior, mitjançant suports materials o qualsevol altre mitjà de transmissió, inclosos la simple visualització o l'accés per part de tercers, amb excepció que es compti amb autorització expressa del Responsable del Tractament, que és l'Alcalde/essa.
3. En el cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, la persona usuària entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, s'haurà d'entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, i sense que aquesta circumstància li atorgui cap dret de possessió o titularitat o còpia que cobri l'esmentada informació.
4. D'aquesta manera, la persona usuària haurà de retornar els citats materials a l'Ajuntament, o destruir-los, immediatament després de la finalització de les tasques que han originat el seu ús temporal i, en qualsevol cas, en la finalització de la relació laboral.

#### **4.4 UTILITZACIÓ DE CREDENCIALS (USUARI I CONTRASENYA) I CERTIFICATS DIGITALS**

1. Les credencials assignades a una persona usuària són d'utilització exclusiva d'aquesta, quedant estrictament prohibit compartir-les amb qualsevol altra persona usuària. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició, la persona usuària serà l'únic responsable dels actes realitzats amb el seu identificador.
2. Si la persona usuària necessita reiniciar la seva contrasenya d'accés a la xarxa corporativa ho haurà de tramitar la sol·licitud al Departament de Sistemes Informàtics enviant un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic indicada a l'apartat 4.2, en cas que la sol·licitud de modificació de credencials vingui motivada per una sospita de suplantació haurà d'indicar-ho en el moment de tramitar la sol·licitud per tal que es procedeixi a realitzar les revisions pertinents.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

3. La modificació de les credencials d'accés a aplicacions de tercers haurà de ser tramitada mitjançant el sistema habilitat per a aquest tercer.

4. El responsable jeràrquic de la persona usuària no podrà sol·licitar la utilització de les seves credencials a Informàtica. En cas que res rebi alguna petició d'aquest tipus aquesta serà remesa a la Comissió de Seguretat per a la seva valoració

#### **4.5 UTILITZACIÓ DE LA XARXA CORPORATIVA**

1. Les dades corporatives hauran de ser emmagatzemades a les unitats dels servidors corporatius assignades pel Departament de Sistemes Informàtics.

2. Les carpetes de la xarxa corporativa són organitzades d'acord a la següent tipologia:

- Unitats Departamentals: Destinades a l'emmagatzematge de la informació de cada Departament.
- Unitat Compartida: Destinada a compartir informació entre els diferents Departaments.
- Unitat Personal: Destinada a l'emmagatzematge d'informació personal relativa a la relació laboral amb l'Ajuntament (Sol·licituds a Recursos Humans,...).

3. Les unitats indicades anteriorment són per a l'emmagatzematge exclusiu d'informació relacionada amb l'activitat de l'Ajuntament. Queda expressament prohibida la introducció d'altre tipus de continguts en aquestes unitats.

4. En cas que es precisi el tractament d'imatges aquestes hauran de ser emmagatzemades a la unitat específica configurada pel Departament de Sistemes Informàtics.

5. La informació emmagatzemada a la unitat departamental haurà d'estar classificada d'acord als criteris de classificació definits i aprovats per l'Ajuntament d'acord a la normativa vigent, de forma que aquesta informació sigui de fàcil localització i d'acord a la utilitat de la mateixa per al Departament i el conjunt de l'Ajuntament.

6. Les unitats C de l'equip assignat no són en cap cas unitats d'emmagatzematge d'informació, l'Ajuntament no podrà garantir la recuperació de la informació emmagatzemada en cas d'incidència.



#### **4.6 ENVIAMENTS DE DADES PER MITJANS TELEMÀTICS**

1. S'entén com a enviament d'informació per mitjans telemàtics qualsevol transmissió de dades personals responsabilitat de l'Ajuntament fora de la xarxa corporativa, llevat d'aquelles comunicacions a d'altres administracions públiques que es realitzaran mitjançant les plataformes habilitades i les notificacions electròniques.
2. Les transmissions de dades fora de la xarxa corporativa hauran de ser realitzades mitjançant el núvol corporatiu habilitat pel Departament de Sistemes Informàtics, queda prohibida qualsevol transmissió de dades de caràcter personal amb qualsevol altre tipus d'eina (correu electrònic o núvols de tercers).
3. Per a poder realitzar enviaments caldrà sol·licitar accés al núvol corporatiu al Departament de Sistemes Informàtics mitjançant el sistema de peticions.
4. Els enviaments d'informació s'hauran de realitzar mitjançant fitxer comprimit protegit amb contrasenya, la contrasenya s'enviarà a la persona destinatària en un missatge a banda per correu electrònic.

#### **4.7 DISPOSITIUS D'IMPRESSIÓ**

1. La utilització de dels dispositius d'impressió corporatius es limitarà a aquella documentació que sigui necessària per al desenvolupament de les funcions de la persona usuària.
2. En el cas que sigui necessari realitzar impressions caldrà aplicar les mesures necessàries per a garantir l'estalvi de recursos en funció de les característiques de cada dispositiu (impressions a doble cara, impressions amb escala de grisos,...).
3. Les persones usuàries hauran de garantir que no quedin documents impresos en la safata de sortida dels dispositius d'impressió.

#### **4.8 TREBALL FORA DE LES DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT**

1. L'Ajuntament habilitarà accessos remots per al treball fora de les dependències de l'Ajuntament a aquelles persones usuàries o tercers que ho precisin per al





desenvolupament de les seves funcions, sempre s'autoritzi seguint els canals establerts al Reglament de Teletreball.

2. Els accessos remots als sistemes corporatius es realitzaran amb els equips particulars de cada persona usuària, sempre que s'acompleixin els requisits de seguretat establerts pel Departament de Sistemes Informàtics. En cas de no poder acomplir aquests requisits l'Ajuntament assignarà un equip a la persona usuària sempre que n'hi hagi disponibles.

#### **4.9 UTILITZACIÓ DE DISPOSITIUS EXTERNS**

1. Per defecte no es permet la utilització de dispositius d'emmagatzematge extern (dispositius de memòria USB o similars) per a la càrrega i la descàrrega de continguts de la Xarxa Corporativa.

2. En el cas que, per motius relacionats amb el lloc de treball, sigui necessari utilitzar aquest tipus de dispositius serà necessari comptar amb autorització de la Comissió de Seguretat.

3. En cas de comptar amb autorització caldrà utilitzar exclusivament els dispositius facilitats pel Departament de Sistemes Informàtics.

#### **4.10 ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC**

1. Es considerarà correu electrònic qualsevol adreça electrònica corporativa generada dins del domini de l'Ajuntament (@ademunt.cat, @arenysdemunt.cat).

2. L'Ajuntament assignarà un compte personal de correu electrònic personal per a la persona usuària en cas que ho necessiti per al desenvolupament de les seves funcions, aquest compte serà personal i intransferible.

3. Les adreces genèriques de cada Departament definides seran responsabilitat del seu Cap, sent aquest l'encarregat de definir la seva utilització. En tot cas aquests comptes no podran ser utilitzats com a bústia de correu electrònic de les persones usuàries.

4. En cas d'una absència programada (vacances, permisos,...) la persona usuària serà responsable de programar de una auto resposta al seu compte de correu electrònic informant d'aquesta situació. El text programat a l'auto resposta serà definit per la pròpia persona usuària, podent indicar una adreça de correu electrònic al qual les



persones es puguin dirigir. En cas que degut a l'absència no permeti configurar-ho ell mateix ho requerirà a Informàtica. En aquells casos que la persona usuària no ho hagi requerit la Comissió de Seguretat podrà determinar la necessitat d'activar-ho.

5. El servei de correu electrònic corporatiu haurà de ser utilitzat per a finalitats directament relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament, per a la comunicació d'aspectes relacionats amb el desenvolupament de la feina diària i/o el compliment de les obligacions laborals.

6. No es podran descarregar fitxers des del compte de correu electrònic que no tinguin relació amb les tasques desenvolupades a l'Ajuntament. Concretament les persones usuàries hauran de vigilar, entre d'altres, amb aquells correus enviats per usuaris coneguts amb idioma estranger, correus amb fitxers adjunts que no hagin estat sol·licitats prèviament, correus amb un assumpte no definit.

7. En cas de rebre un correu de la tipologia descrita a l'apartat anterior o similar, o qualsevol tipus de correu sospitós caldrà informar-ne a Informàtica amb la màxima celeritat a l'adreça de correu electrònic.

8. Queda prohibida la difusió massiva i genèrica de comunicats, notícies o informació de qualsevol caràcter que no estiguin relacionats amb l'activitat de l'Ajuntament. La difusió de la informació d'interès general per al conjunt de l'Ajuntament s'efectuarà a través dels canals de difusió d'informació habilitats per l'Ajuntament.

9. En cas que una persona usuària causi baixa dins l'organització, es mantindrà durant un mes la seva bústia personal, en previsió de necessitats del servei al qual estava adscrit o per motius legals. Passat aquest termini la bústia serà inhabilitada.

#### **4.11 ACCÉS A INTERNET**

1. L'ús dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament per accedir a Internet es limitarà a les qüestions relacionades directament amb les funcions derivades de l'activitat desenvolupada a l'Ajuntament.

2. Queda prohibit l'accés a aquelles pàgines vulnerin les regles de navegació establertes a l'entitat com ara les plataformes de reproducció de vídeo, qualsevol persona usuària que requereixi l'accés a alguna pàgina amb accés restringit haurà de sol·licitar-ho a la Comissió de Seguretat.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

3. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat de l'accés a internet, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part de les persones usuàries.

#### **4.12 INSTAL·LACIÓ I CONFIGURACIÓ DELS EQUIPAMENTS INFORMÀTICS**

1. La instal·lació i/o configuració de maquinari i programari corporatiu és competència del personal d'Informàtica.

2. Les persones usuàries no poden modificar la configuració dels equips assignats, llevat d'aquells aspectes de personalització que no afectin a la configuració dels equips. Qualsevol modificació en la configuració dels accessos o programari haurà de ser realitzada pel personal de sistemes designat per l'Ajuntament.

3. Per a la configuració dels accessos a la xarxa o el correu electrònic de l'Ajuntament mitjançant dispositius que siguin propietat de la persona usuària caldrà comptar amb autorització de la Comissió de Seguretat.

#### **4.13 PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL**

Està estrictament prohibit fer ús de programes informàtics sense la corresponent llicència, així com l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.

#### **4.14 INCIDENTS DE SEGURETAT**

1. S'entén per incidència qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades, per exemple, la pèrdua de dades de forma accidental, el robatori d'expedients, la sospita d'intrusió a la xarxa corporativa, el deteriorament de cintes de suport, avaries als aparells i a les connexions de xarxa, etc.

2. És obligació de tota persona usuària comunicar qualsevol incidència que es detecti durant el tractament de dades personals a les quals tinguin accés. Les incidències seran comunicades mitjançant l'adreça de correu electrònic. En la notificació la persona



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

usuària haurà de descriure la incidència que hagi detectat, especificant el tipus de suports afectats (documentació i/o fitxers informàtics).

3. La comunicació d'incidències de seguretat de dades haurà de ser comunicada en un termini de temps no superior a una hora (1), des del moment en què es conegui la incidència.

#### **4.15 PROTECCIÓ DE DADES**

Per a crear nous tractaments de dades personals caldrà posar-ho en coneixement del Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'adreça de correu electrònic, per tal que en aquest àmbit es valori la sol·licitud i es doni la autorització si correspon.

#### **4.16 TRACTAMENTS TEMPORALS**

1. Es poden crear tractaments temporals a partir de les bases de dades i documentació existents a l'Ajuntament.

2. Els tractaments temporals hauran de mantenir les normes de seguretat de la mateixa manera que es mantenen per als tractaments originals.

3. Un tractament temporal mantindrà la mateixa finalitat amb la qual va ser definit el tractament original.

4. Un cop finalitzada la vida útil del tractament temporal haurà de ser eliminat.

#### **4.17 TRACTAMENTS EN SUPORTS NO AUTOMATITZATS (DOCUMENTACIÓ PAPER)**

1. La documentació utilitzada per cada persona usuària per raó de la seva feina és propietat de l'Ajuntament.

2. Només es podrà accedir a la documentació del propi àmbit en el que es desenvolupi l'activitat.

3. La documentació serà tractada amb els criteris d'arxiu, emmagatzematge i destrucció que determinin els criteris arxivístics establerts per l'Ajuntament.

4. La persona usuària és el responsable de la custòdia i la confidencialitat de la documentació que contingui dades de caràcter personal mentre en facin ús.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

5. És d'obligat compliment cuidar que els documents tractats no es destrueixin o es deteriorin.
6. Queda expressament prohibit la divulgació dels documents sense l'autorització de la Comissió de Seguretat.

#### **4.18 DESTRUCCIÓ DE SUPORTS**

1. Un cop acabada la vigència legal i les necessitats de tractament de l'entitat, els suports que continguin dades de caràcter personal hauran de ser destruïts de forma controlada.
2. Quan els tractaments siguin automatitzats es comunicarà a la Comissió de Seguretat la seva obsolescència, i serà aquest òrgan qui aplicarà les mesures necessàries per tal de destruir-lo.
3. En el cas de tractaments no automatitzats serà responsabilitat de cada persona usuària la correcta aplicació de les mesures per tal que la informació no sigui recuperable, segons les indicacions del responsable d'àmbit i d'acord els criteris determinats per la Comissió de Seguretat.

#### **4.19 UTILITZACIÓ DELS DISPOSITIUS PORTÀTILS CORPORATIUS (TELÈFONS MÒBILS, TAULETES)**

1. L'Ajuntament assignarà dispositius portàtils corporatius a aquelles persones usuàries que ho precisin per al desenvolupament de les seves funcions.
2. La configuració d'aquests dispositius serà realitzada per personal d'Informàtica, establint un sistema de bloqueig del dispositiu que la persona usuària podrà personalitzar però que en tot cas haurà de mantenir actiu.
3. La utilització d'aquests dispositius que permetin la connectivitat per a trucades i consum de dades mòbils es limitarà a allò que tingui relació amb les funcions desenvolupades amb el lloc de treball de la persona usuària, i pel sistema de presència/fitxatge, reservant-se l'Ajuntament el dret a portar a terme aquelles accions de control que siguin necessàries per a garantir-ne un bon ús.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

## 5 COMUNICACIÓ

1. Les persones que entrin a prestar servei a l'Ajuntament, amb caràcter temporal o indefinit, procediran a rebre, formalment i de forma individualitzada, aquest document de prestar serveis l'Ajuntament.
2. Sempre que es produeixin modificacions del present Manual es remetrà una circular informativa en la qual es farà referència a les possibles modificacions produïdes en aquest el document.
3. Altres accions de comunicació i de conscienciació previstes periòdicament són:
  - Sessions internes de presentació als equips de treball de les diferents àrees funcionals dels aspectes tècnics / metodològics de seguretat destacats.
  - Reunions periòdiques per tractar les qüestions que siguin d'interès general o particular per perfils (formació, canvis organitzatius, procés de seguretat i avaluació del grau de compliment, etc.).
4. En aquestes accions, participen tots els professionals de les diverses àrees, o una part en els casos que l'activitat hagi estat encaminada a un perfil concret, raó per la qual han de ser coordinades pels Responsables de les àrees.

## 6 RESPONSABILITAT

1. L'incompliment per part del personal de les obligacions al servei de l'Ajuntament, serà sancionat disciplinàriament, d'acord amb la gravetat de l'incompliment i d'acord amb el que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la normativa que derivi del mateix.
2. La responsabilitat penal derivada del delictes en què hagi incorregut el personal al servei de l'Ajuntament, s'exigirà de conformitat amb la legislació corresponent.