



Unitat tramitadora: Unitat Administració Secretaria

AJT/1806/2019

Codi document: ASC18I00UO

AJUNTAMENT DE VIC - Decret

Data 18-04-2024

Número DEC/3261/2024

Assumpte: Aprovació de la Normativa interna d'ús dels sistemes d'informació

DECRET

La informació constitueix un element essencial per a la prestació dels serveis municipals per a l'Ajuntament de Vic, aquesta informació és processada mitjançant les tecnologies de la informació i les comunicacions que han esdevingut un element indispensable per a les administracions públiques al suportar el tractament d'aquesta informació, especialment en els serveis de l'administració electrònica adreçats a la ciutadania.

La finalitat de l'Esquema Nacional de Seguretat regulat pel Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, és la creació de les condicions necessàries de confiança en l'ús dels mitjans electrònics, a través de mesures per garantir la seguretat dels sistemes, les dades, les comunicacions, i els serveis electrònics, que permeti als ciutadans i a les administracions públiques, l'exercici de drets i el compliment de deures a través d'aquests mitjans.

La necessitat de disposar d'una normativa interna que reguli la utilització dels sistemes d'informació per part del conjunt de les persones usuàries de l'Ajuntament es recull a l'article 15 del Reial Decret 311/2022 pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat:

"1. El personal, propi o aliè, relacionat amb els sistemes d'informació subjectes al que es disposa en aquest reial decret, haurà de ser format i informat dels seus deures, obligacions i responsabilitats en matèria de seguretat. La seva actuació, que haurà de ser supervisada per a verificar que se segueixen els procediments establerts, aplicarà les normes i procediments operatius de seguretat aprovats en l'acompliment de les seves cometes.

2. El significat i abast de l'ús segur del sistema es concretarà i plasmarà en unes normes de seguretat que seran aprovades per la direcció o l'òrgan superior corresponent."

En data 15 de febrer de 2021 la Junta de Govern Local va adjudicar a l'empresa Objetivo Tarsys SL, el Lot 2: Contractació dels serveis per a la implementació de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), amb la qual s'ha treballat per a la implementació de l'ENS i la redacció dels documents corresponents, d'entre els quals s'ha redactat una normativa interna amb l'objectiu de garantir un ús adient de les dades de caràcter personal i dels sistemes d'informació a l'Ajuntament de Vic per part dels seus usuaris.

La Normativa interna és d'aplicació a la totalitat de les persones usuàries de l'Ajuntament amb accés als Sistemes d'Informació:

- Membres de la Corporació
- Personal funcionari.



- Personal laboral.
- Personal eventual.
- Personal temporal.
- Personal en pràctiques.
- Altres perfils que puguin accedir als sistemes d'informació corporatius.

En data 1 de març de 2024, la Comissió de Protecció de Dades i Seguretat de la Informació va aprovar el document de la Normativa interna d'ús dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Vic.

Atès que des de Recursos Humans s'ha comunicat que en data 14 de març de 2024 la Mesa Negociació ha aprovat la Normativa interna d'ús dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Vic.

De conformitat amb els articles 21.1.a) i s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

I vist l'informe proposta emès en compliment del que disposen els arts. 172.1 i 175 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Per tot això, RESOLC:

PRIMER. Aprovar la Normativa interna d'ús dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Vic, el text de la qual es transcriu a continuació:

"NORMATIVA INTERNA D'ÚS DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ

Índex

1.	OBJECTIU	3
2.	GLOSSARI	3
3.	ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
4.	OBLIGACIONS DELS USUARIS	4
4.1	Obligacions generals respecte a la utilització dels Sistemes d'Informació.....	4
4.2	Gestió de sol·licituds al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació	5
4.3	Utilització de credencials (usuari i contrasenya) i certificats digitals	5
4.4	Utilització de la xarxa corporativa (sistemes informàtics corporatius)	6
4.5	Enviaments de dades per mitjans telemàtics	7
4.6	Treball fora de les dependències de l'Ajuntament.....	7
4.7	Ús del correu electrònic.....	7
4.8	Accés a Internet	9
4.9	Instal·lació i configuració	9
4.10	Propietat intel·lectual i industrial	9



4.11 Incidents de seguretat	9
4.12 Dispositius d'impressió	10
4.13 Tractaments temporals.....	10
4.14 Destrucció de suports	10
4.15 Utilització dels dispositius portàtils corporatius (ordinadors portàtils, telèfons mòbils, tauletes).....	10
5. COMUNICACIÓ	11
6. RESPONSABILITAT	11

1. OBJECTIU

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

Qualsevol excepció als punts regulats a la present Normativa haurà de ser valorada i corresponentment autoritzada per la Comissió de Seguretat.

La Comissió de seguretat està formada per:

- El regidor/a delegat/a designat/da per l'Alcalde/ssa, que actua com a President de la Comissió.
- El/la secretari/ària de la corporació (suplent: el/la TAG de Secretaria), que assumeix les funcions de secretari de la Comissió.
- El/la Cap del Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació (suplent: l'enginyer/a informàtic).
- El/la Responsable de l'Àrea de Recursos Humans (suplent: tècnic/a de Recursos Humans).
- El/la Delegat/da de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Vic (suplent: assessor/a de l'empresa adjudicatària del servei de la figura del delegat de protecció de dades).
- El/la assessor/a de l'empresa adjudicatària del servei per a la implementació de l'ENS.

2. GLOSSARI

- 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, aplicacions, els circuits i mètodes de les informacions) facilitat per l'Ajuntament per al desenvolupament de les seves funcions.
- Persones usuàries. Són les persones que es relacionen a l'article 3 de la present normativa.
- Comissió de Protecció de Dades i Seguretat de la Informació (en endavant Comissió de Seguretat) És un òrgan col·legiat que actua assumint les funcions de Responsable de seguretat i ha de determinar les decisions per satisfer els requisits de seguretat de la informació i dels serveis. El mecanisme de comunicació amb la Comissió és l'adreça de correu electrònic.
- Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació. 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 hi emmagatzemen els fitxers informàtics utilitzats per al desenvolupament de les funcions associades al lloc de treball.
- Unitat d'emmagatzematge local. Unitat d'emmagatzematge 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.
- Tractament temporal. Són aquells fitxers de treball elaborats a partir de les bases de dades corporatives creats amb una finalitat concreta, que un cop realitzades les tasques no es requereix de la seva conservació.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament comprenen qualsevol equipament informàtic (ordinador, tauleta, telèfon intel·ligent, perifèrics,...) i servei de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) facilitat per l'Ajuntament per al desenvolupament de les seves funcions.

Aquesta Normativa és d'aplicació a la totalitat de les persones usuàries dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament:

- Membres de la Corporació
- Personal funcionari.
- Personal laboral.
- Personal eventual.
- Personal temporal.
- Personal en pràctiques.
- Altres perfils que puguin accedir als sistemes d'informació corporatius.

4. OBLIGACIONS DELS USUARIS

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,...) i els sistemes informàtics corporatius (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) que siguin necessaris per a la realització de les tasques professionals relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament.



2. Aquests equipaments són propietat de l'Ajuntament i la seva utilització es limitarà exclusivament a aquelles accions necessàries per portar a terme el desenvolupament de les seves funcions.
3. Les persones usuàries seran responsables de la custòdia i utilització de l'ordinador que li ha estat assignat. Quan la persona responsable d'un lloc de treball l'abandoni, per una absència perllongada, o bé al finalitzar el seu torn de treball, haurà d'apagar l'ordinador o bé deixar-lo en un estat que impedeixi la visualització de les dades protegides (protectors de pantalla o altres mecanismes), de manera que per tornar a treballar impliqui la desactivació del bloqueig mitjançant la introducció de la contrasenya corresponent.
4. Les tasques professionals s'hauran de realitzar de manera prioritària amb els equips informàtics corporatius, amb l'excepció de les tasques realitzades en règim de teletreball que podran ser realitzades mitjançant equips aliens a l'Ajuntament. En la resta de casuístiques la realització de tasques mitjançant equips aliens a l'Ajuntament haurà de ser corresponentment autoritzada per la Comissió de Seguretat.
5. Els equipaments hauran de ser retornats a l'Ajuntament un cop finalitzada la prestació de serveis.
6. 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 funcions.

4.2 Gestió de sol·licituds al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació

1. A efectes de garantir una adequada traçabilitat de les tasques realitzades pel personal del departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació, totes les sol·licituds a aquest departament hauran de ser tramitades mitjançant el sistema de tiquets corporatiu.
2. Aquelles sol·licituds que no es tramitin mitjançant el sistema de tiquets no seran ateses si no existeix una causa degudament justificada que impedeixi utilitzar aquest sistema.

4.3 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 altre persona usuària. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició, la persona usuària serà l'única responsable dels actes realitzats amb les seves credencials.
2. Si la persona usuària necessita reiniciar la seva contrasenya d'accés a la xarxa corporativa haurà de sol·licitar-ho per via telefònica al servei d'atenció a l'usuari, que en requerirà la identificació per part de personal de l'Ajuntament. En el cas de persones usuàries de la Policia Local aquesta validació serà realitzada pel Cap de Servei o el Cap de Torn en cas d'absència.
3. En el cas que la sol·licitud de modificació de credencials vingui motivada per una sospita de



suplantació, la persona usuària haurà d'indicar-ho en el moment de tramitar la sol·licitud, per tal que des del departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació es procedeixi a realitzar les revisions pertinents.

4. El reinici de contrasenya només podrà ser sol·licitat per la pròpia persona usuària, no podent ser sol·licitat per tercers. La persona que exerceixi funcions de Cap de departament no podrà sol·licitar al departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació el reinici de les credencials d'una persona usuària del seu departament. En cas que es rebí alguna petició d'aquest tipus haurà de ser tractada com un incident de seguretat i autoritzada expressament per la Comissió de Seguretat.
5. El reinici i/o modificació de les credencials d'accés a aplicacions d'entitats externes haurà de ser tramitada mitjançant el sistema habilitat per l'entitat corresponent.
6. Els accessos remots configurats a les persones usuàries s'hauran de realitzar exclusivament mitjançant el sistema de clau multifactorial (MFA) establert per aquest tipus d'accessos.

4.4. Utilització dels sistemes informàtics corporatius

1. Les dades corporatives hauran de ser emmagatzemades a les unitats dels servidors corporatius i a les unitats ubicades al núvol que hagin estat assignades pel departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació.
2. Les unitats assignades als servidors corporatius i a les unitats ubicades al núvol 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. En el cas de requerir l'emmagatzematge d'imatges relacionades amb l'Ajuntament caldrà utilitzar l'espai específic habilitat pel Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació.
3. La informació emmagatzemada a les unitats departamentals haurà d'estar classificada d'acord als criteris definits per la persona responsable de cada Departament i els criteris generals establerts per l'Ajuntament, 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.
4. Les unitats d'emmagatzematge local de l'equip assignat no podran ser utilitzades per a l'emmagatzematge d'informació corporativa, l'Ajuntament no podrà garantir la recuperació de la informació emmagatzemada en cas d'incidència que requereixi la substitució de l'equip.
5. Queda prohibida 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. En aquells casos que se'n requereixi la seva utilització per funcions relacionades amb l'Ajuntament caldrà sol·licitar-ho al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació mitjançant el sistema de tiquets corporatiu. En cas de considerar-ho necessari el Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació sol·licitarà autorització a la Comissió de Seguretat.
6. Està totalment prohibit connectar equips no autoritzats a la xarxa de l'ajuntament o manipular els punts de xarxa. En cas de deixar entrar algú a les instal·lacions de l'Ajuntament, és



responsabilitat de la persona treballadora garantir que no s'infringeixi aquesta norma.

4.5 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 amb destinació a persones o empreses externes a l'organització.
2. Aquella persona usuària que requereixi realitzar enviaments haurà de disposar d'accés als recursos corporatius habilitats per a aquesta finalitat. En cas de requerir la utilització d'aquest recurs caldrà seguir el procediment definit al Protocol Intern d'assignació d'accessos als usuaris.
3. Els enviaments d'informació s'hauran de realitzar exclusivament amb els sistemes establerts pel Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació: unitat Onedrive per a fitxers de gran volum i correu electrònic per a fitxers de volum reduït, i la plataforma específica per a documentació urbanística. Queda prohibida qualsevol transmissió de dades amb qualsevol altre tipus d'eina.

4.6 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 aquells usuaris o tercers que ho precisin per al desenvolupament de les seves funcions, aquesta habilitació es portarà a terme d'acord al protocol de teletreball aplicat a l'Ajuntament.
2. Els accessos remots als sistemes corporatius es realitzaran exclusivament amb els mitjans habilitats per l'Ajuntament d'acord al protocol de teletreball.

4.7 Ús del correu electrònic

1. Es considerarà correu electrònic qualsevol adreça electrònica corporativa generada dins del domini de l'Ajuntament. Qualsevol correu electrònic corporatiu que requereixi ser creat amb altres dominis de correu electrònic haurà de comptar amb autorització expressa de la Comissió de Seguretat.
2. L'Ajuntament assignarà un compte personal de correu electrònic per a la persona usuària en cas que ho necessiti per al desenvolupament de les seves funcions, aquest compte serà personal i intransferible.
3. Els compte de correu electrònic assignat serà d'utilització exclusiva per a finalitats relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament i per a qüestions personals relacionades amb les relacions laborals, queda prohibida la seva utilització per a temes personals ni per a la generació de comptes d'usuari que no tinguin relació amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament.
4. Els enviaments de correu electrònic amb més d'una persona destinatària s'hauran de realitzar prioritàriament amb còpia oculta (Cco), amb l'excepció d'aquells casos en que sigui necessari



conèixer la resta de persones destinatàries d'aquest.

5. El compte de correu electrònic personal serà donat de baixa quan la persona usuària causi baixa a l'entitat. Qualsevol excepció haurà de ser validada per la Comissió de Seguretat.
6. Les adreces genèriques de cada departament definides seran responsabilitat del seu Cap, essent aquesta persona l'encarregada de definir la seva utilització. En tot cas aquests comptes no podran ser utilitzats com a bústia de correu electrònic personal d'una persona usuària.
7. En cas d'una absència programada (vacances, permisos,...) la persona usuària serà responsable de programar una auto-resposta al seu compte de correu electrònic informant d'aquesta situació. El text programat a l'auto-resposta serà definit pel propi usuari, podent indicar una adreça de correu electrònic al qual les persones es puguin dirigir. En cas que degut a l'absència, la persona usuària no pugui configurar l'auto-resposta, la mateixa persona o bé el seu Cap de departament, ho podrà sol·licitar al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació mitjançant tiquet.
8. La redirecció de les adreces personals de correu electrònic cap a altres bústies només es realitzarà per petició expressa de la persona usuària on haurà d'indicar l'adreça de redirecció. Aquesta redirecció es mantindrà activa fins que la persona usuària en sol·liciti la revocació al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació.
9. 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.
10. No es podran descarregar fitxers des del compte de correu electrònic que no tinguin relació amb les tasques desenvolupades a l'Ajuntament. Concretament els usuaris hauran de vigilar especialment amb la següent tipologia de correus:
 - 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.
 - Correus amb remitents procedents de dominis desconeguts o sospitosos.
11. 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 al Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació amb la màxima celeritat.
12. 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. Els canals de comunicació definits per l'Ajuntament són aquells que s'estableixin per part de la pròpia entitat per a la comunicació amb el conjunt de persones usuàries.



13. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat del correu electrònic corporatiu, com ara la reducció en una saturació dels servidors de correu electrònic, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part dels usuaris.

4.8 Accés a Internet

1. L'ús del sistema informàtic 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 que vulnerin les regles de navegació establertes a l'entitat que impedeixin l'accés a pàgines no autoritzades, qualsevol usuari que requereixi l'accés a alguna pàgina amb accés restringit haurà de ser autoritzat per la Comissió de Seguretat.
3. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat de l'accés a internet, com ara la reducció en la velocitat de la connexió a internet, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part dels usuaris.

4.9 Instal·lació i configuració

1. La instal·lació i/o configuració de maquinari és competència del personal del Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació designat per l'Ajuntament.
2. Els usuaris 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 del Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació designat per l'Ajuntament.
3. La configuració dels accessos a la xarxa de l'Ajuntament mitjançant dispositius que siguin propietat de la persona usuària caldrà realitzar-la seguint les instruccions facilitades pel Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació, en cas que aquest Departament ho estimi necessari serà elevat a la Comissió de Seguretat.

4.10 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.

4.11 Incidents de seguretat

1. S'entén per incidència de seguretat 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 tot el personal de l'Ajuntament, comunicar qualsevol incidència que es detecti durant el tractament de dades personals a les quals tinguin accés. Les incidències seran



comunicades mitjançant tiquet i l'adreça de correu electrònic **dpdajuntament@vic.cat**. En la notificació la persona 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.

4.12 Dispositius d'impressió

1. La utilització dels dispositius d'impressió corporatius es limitarà a aquella documentació que sigui necessària per al desenvolupament de les funcions de la persona usuària.
2. El Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació assignarà un codi personal a cada persona usuària per a la utilització dels sistemes d'impressió de l'Ajuntament, aquest codi és personal i intransferible i no podrà ser compartit amb cap altra persona usuària.
3. 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,...).
4. Les persones usuàries hauran de garantir que no quedin documents impresos a la safata de sortida dels dispositius d'impressió.

4.13 Tractaments temporals

Es poden crear tractaments temporals a partir de les bases de dades i documentació existents a l'Ajuntament. Els tractaments temporals hauran de mantenir les normes de seguretat de la mateixa manera que es mantenen per als tractaments originals. Un tractament temporal mantindrà la mateixa finalitat amb la qual va ser definit el tractament original. Un cop finalitzada la vida útil del tractament temporal haurà de ser eliminat.

4.14 Destrucció de suports

La destrucció de suports s'haurà de portar a terme d'acord a allò que es defineix a la normativa interna que regula la gestió documental a l'Ajuntament.

4.15 Utilització dels dispositius portàtils corporatius (ordinadors portàtils, 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 persona usuària a la que sigui assignat un dispositiu portàtil és la responsable de la custòdia del dispositiu, assumint les responsabilitats davant de possibles pèrdues o danys que puguin ser derivats d'un ús incorrecte dels mateixos. En el cas que els dispositius portàtils siguin assignats al departament, la persona responsable de la seva custòdia serà el Cap del departament corresponent.



3. Durant els períodes de vacances els dispositius portàtils hauran de ser emmagatzemats prioritàriament a les dependències municipals.
4. La configuració d'aquests dispositius serà realitzada per personal del Departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació, establint un sistema de bloqueig del dispositiu que la persona usuària podrà personalitzar però que en tot cas haurà de mantenir actiu.
5. 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, reservant-se l'Ajuntament el dret a portar a terme aquelles accions de control que siguin necessàries per a garantir-ne un bon ús.

5. COMUNICACIÓ

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. S'establiran els mecanismes necessaris per garantir que la persona usuària acrediti la seva recepció.

Sempre que es produeixin modificacions de la present Normativa es remetrà una circular informativa en la qual es farà referència a les possibles modificacions produïdes en aquest el document.

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.).

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

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 la normativa corresponent.

La responsabilitat penal i la responsabilitat civil derivada del delictes en què hagi incorregut el personal al servei de l'Ajuntament, s'exigirà de conformitat amb la legislació corresponent."

SEGON. Donar trasllat d'aquest decret al departament de recursos humans.



TERCER. Comunicar a totes les persones usuàries dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Vic aquesta normativa interna pel seu coneixement.

Ho mana i signa l'alcalde, en la data i hora que consta a la signatura, i en dóna fe la secretària.

Firmat electrònicament per:
L'alcalde
Albert Castells Vilalta
18-04-2024 10:10

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
18-04-2024 10:54